
	<b>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Evrak Kayıt Birimi			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ayşe Dilek ÇAPANOĞLU			
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur			
<b>Görev Unvanı</b>	Memur			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0414 344 15 50 / ad.capanoglu@gmail.com			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Bahar YAŞAR			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel evrak işleri görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek.</li><li>Gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Fakülte Sekreterine havale etmek.</li><li>Kurum içi-kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.) Evrakları kayıt altına almak.</li><li>Birimler için önem arz eden evrakları ve eklerini sisteme zimmethal olarak yazmak, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek.</li><li>Üniversitemize bağlı diğer birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak.</li><li>İzin ( Yıllık, Sağlık ve Mazeret izni) kullanan akademik ve İdari personelleri sisteme işlemek ve kayıt altına almak.</li><li>Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek.</li><li>Kurum dışına giden evrakların (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve postaya/kargoya teslim etmek üzere ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.</li><li>Gelen evrakların yılsonunda elektronik belge yönetim sisteminden çıktısını almak.</li><li>Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmethal karşılığı teslim etmek.</li><li>Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflamak ve pulunu yapıştırmak.</li><li>Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayırarak arşivlemek.</li><li>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>EBYS uygulamasını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li></ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri  İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili  İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Ayşe Dilek ÇAPANOĞLU İmza				Tarih: ...../...../2018