
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
		Revizyon Tarihi/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Evrak Kayıt Birimi			
Adı ve Soyadı	Ayşe Dilek ÇAPANOĞLU			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Memur			
İletişim / E-Mail	0414 344 15 50 / ad.capanoglu@gmail.com			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bahar YAŞAR			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel evrak işleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek.Gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Fakülte Sekreterine havale etmek.Kurum içi-kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.) Evrakları kayıt altına almak.Birimler için önem arz eden evrakları ve eklerini sisteme zimmetli olarak yazmak, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek.Üniversitemize bağlı diğer birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak.İzin (Yıllık, Sağlık ve Mazeret izni) kullanan akademik ve İdari personelleri sisteme işlemek ve kayıt altına almak.Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek.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.Gelen evrakların yılsonunda elektronik belge yönetim sisteminden çıktısını almak.Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek.Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflamak ve pulunu yapıştırmak.Evrakları dosya numarası ve tarihe göre ayrılarak arşivlemek.Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.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.Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,EBYS uygulamasını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı		Tarih:/...../2018		
Ayşe Dilek ÇAPANOĞLU				
İmza				