
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Evrak Kayıt Birimi			
Adı ve Soyadı	Ekrem BENEK			
Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı			
Görev Unvanı	Memur			
İletişim / E-Mail	0414 344 15 53			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa YILMAZ			
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.Üniversitemize bağlı diğer birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak.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.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 ayırarak 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 kontrollerini yapmak, kapı-pencereilerin 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 paraflamak	10.Hazırlanan yazıları		
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 Bayram PARLAK 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 Ekrem BENEK İmza		Tarih:/...../2018		