



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-061
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

Adı ve Soyadı	Faruk ÇİMEN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Genel Evrak Memuru
İletişim / E-mail	0414 318 30 99 / @harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bahar YAŞAR

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteye gelen-giden evrak kaydı, posta ve kargo işlemlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte adına elden ve posta yoluyla gelen evrakları kaydedip gereği için EBYS sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine havale etmek.
- EBYS sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi, Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak postaya verilmesi,
- Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi,
- Gelen giden evrakların arşivlenmesi,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapmak.
- Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- 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
- EBSY uygulamalarını kullanmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Faruk ÇİMEN

...../...../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	