



T.C  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GENEL EVRAK BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

	<b>Adı Soyadı</b>	Ayşe Dilek ÇAPANOĞLU
	<b>Ünitesi</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Evrak kayıt birimi
	<b>Telefon No</b>	0 414 344 15 50
	<b>E-mail Adresi</b>	ad.capanoglu@gmail.com
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

<b>GÖREVİN AMACI</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Genel evrak işleri</b> görevini yapar.
----------------------	--

<b>TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</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 zimmetli 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.</li><li>➤ Gelen evrakların yılsonunda elektronik belge yönetim sisteminden çıktısını almak.</li><li>➤ Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>➤ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
---	---

<b>İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ</b>	Bahar YAŞAR Tekniker
---	-------------------------

HAZIRLAYAN  
FAKÜLTE SEKRETERİ  
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN  
DEKAN  
Prof. Dr. Ercan YENİ