



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
EVRAK KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI

	Adı Soyadı	Ekrem BENEK
	Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Evrak kayıt birimi
	Telefon No	0 414 344 15 53
	E-mail Adresi	
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

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

TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<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.➤ 1Yazışmaları “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.
---	---

İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ	Mustafa YILMAZ Hizmetli
---	----------------------------

HAZIRLAYAN
FAKÜLTE SEKRETERİ
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN
DEKAN
Prof. Dr. Ercan YENİ