



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	08.01.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Fotokopi/Optik Okuyucu/Web Sayfası Güncelleme İş ve İşlemleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ömer Faruk DOĞAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 00 00 /2222
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ferhat DOĞAN

<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi ve sınav kağıtlarının gizli tutularak okunması amacıyla <b>Sınav Kağıtlarının Okunması ve Fotokopi Çekilmesi</b> görevini yapar.
--------------------	--

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sınav kağıtlarının çoğaltılmasını sağlamak ve bu kağıtların gizliliğini sağlayarak kopya çekilmesinin önüne geçmek.</li><li>Sınav kağıtlarının optik okuyucu ile okunmasını sağlamak.</li><li>Kurumca çekilmesi gereken fotokopilerin çekilmesini sağlamak.</li><li>Fotokopi çekimi ile ilgili istatistik tutmak</li><li>Çoğaltılan evrakları muhafazasını sağlamak.</li><li>Fakültenin Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.</li><li>Fakültenin Web sayfasındaki çıkan problemlerin çözümlenmesine yardımcı olmak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını 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>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>EBYS uygulamasını kullanmak.</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
--	---

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>
------------------------------	---

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
---	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
Tarih : ...../...../2020

Ömer Faruk DOĞAN