



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

Evrak KayıtNo	
Yürürlük Tarihi	01.12.2021
Revizyon Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Posta - Kargo İşleri ve Temizlik Takibi
Adı ve Soyadı	Azmi İsmailoğlu
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 30 00/
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mahmut TOPÇU
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Posta - Kargo İşleri ve Temizlik Takibi görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Gelen ve giden evrakların dosya tasnifi ve muhafazası,• Dekanlıktan çıkan evrakların tasnifi ve dağıtımını yapmak,• Posta ve kargo evraklarının hazırlanması ve postaneye teslimini yapmak,• Dekanlığa ait odaların (sınıf ve laboratuvarlar dahil) anahtarını muhafaza etmek,• Temizlik personelinin iş ve işleyişinin takibini yapmak,• Temizlik personelinin günlük temizlik çizelgesini tutmak,• Temizlik personelinin günlük temizlik çizelgelerini aylık olarak genel sekreterliğe bildirmek• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,• 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.• Çalışma mesai çizelgesine ve 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">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.8. EBYS uygulamasını kullanmak.9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.

Görev Tanımını Hazırlayan

Abdullah GÖÇMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İzzet YAVUZ
Dekan Vekili

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

Tarih:/...../2021

Emel GÜNSEVEN

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

