

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	01.12.2021	
		Revizyon Tarihi	01.12.2021	
		Revizyon No		
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Fotokopi/Optik Okuyucu İş ve İşlemleri			
Adı ve Soyadı	Sema GÜNBATTI			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-mail	0414 318 30 00 / 2211			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk DOĞAN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi ve sınav kağıtlarının gizli tutularak okunması amacıyla Fotokopi Çekilmesi ve Sınav Kağıtlarının Okunması görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Sınav kağıtlarının çoğaltılmasını sağlamak ve bu kağıtların gizliliğini sağlayarak kopya çekilmesinin önüne geçmek, Sınav kağıtlarının optik okuyucu ile okunmasını sağlamak, Kurumca çekilmesi gereken fotokopilerin çekilmesini sağlamak, Fotokopi çekimi ile ilgili istatistik tutmak, Çoğaltılan evrakları muhafazasını sağlamak, Optik Okuyucu ile sınav evraklarını değerlendirme işlemlerini yapmak, Sınav evraklarının fotokopiyle çoğaltma işlemini yapmak, 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"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. EBYS uygulamasını kullanmak. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2014 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. 			
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan		
Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. İzzet YAVUZ Dekan Vekili		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih:/...../2021				
Sema GÜNBATTI				
Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR		
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK		