
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	03.07.2020	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Evrak İşleri			
Adı ve Soyadı	Ferhat DOĞAN			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-mail	0414 318 30 00 /2224 fdogan@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Emel GÜNSEVEN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Evrak İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Gelen ve giden evrakların dosya tasnifi ve muhafazasını yapmak. • Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakları kayıt etmek • Kayıt edilen evrakların Dekanlığa arz etmek. • Dekanlıktan çıkan evrakların tasnifi ve dağıtımını yapmak. • Posta ve kargo evraklarının hazırlanması ve postaneye teslimini 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"> 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 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. 			
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan		
Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili		
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih:/...../2020</p> <p>Ferhat DOĞAN</p>				