



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	03.07.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Fotokopi/Optik Okuyucu İş ve İşlemleri
Adı ve Soyadı	Fikret DİKTAŐ
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 30 00 /2222
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk DOĐAN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi ve sınav kağıtlarının gizli tutularak okunması amacıyla Sınav Kağıtlarının Okunması ve Fotokopi Çekilmesi 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.• 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 Yönetmeliđi vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.

Görev Tanımını Hazırlayan

Abdullah GÖÇMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Zehra YILMAZ
Dekan Vekili

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

Tarih:/...../2020

Fikret DİKTAŐ