



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

Doküman No: GRV-0039  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 10.09.2020  
Revizyon Tarihi:  
18.07.2022  
Sayfa No: 1/1

<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Azmi İSMAİLOĞLU
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar işletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar işletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 3180000 / azmi63@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, ana hizmetlere yardımcı mahiyette görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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,
- Bina ve Sınıfların ılaçlanmasını sağlamak.
- 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.
- Hastaneden gelen evrakların fotokopi çekimlerini yapmak
- Hastaneden gelen hasta onam formlarının fotokopiyle çoğaltılmasını sağlamak
- Sınav kâğıtlarının belirli bir şekil şartlarına göre düzenlenmesini sağlamak
- Sınav kâğıtlarının fotokopiyle çoğaltılmasını sağlamak
- Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Mesai Saatlerine uymak , giriş ve çıkış saatlerinde kartını okutmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı		
Onaylayan	Rektör		



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
İDARİ BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039

Revizyon No: 01

Yayın Tarihi: 10.09.2020

Revizyon Tarihi:  
18.07.2022

Sayfa No: 1/1

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Mehmet Azmi İSMAİLOĞLU  
İmza

.././2020

Sorumluluk

Kalite Komisyon Başkanı

Onaylayan

Rektör

