|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Genel Evrak İşleri |
| **Adı ve Soyadı** | Fatih HALICIOĞLU |
| **Kadro Unvanı** | Teknisyen  |
| **Görev Unvanı** | Genel Evrak ve Fotokopi İşleri |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 2661 / mfhoglu@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mustafa İLHAN |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Genel Evrak İşleri ve Fotokopi İşleri** görevini yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Gelen ve giden evrakların dosya tasnifi ve muhafazası,
* Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt edilmesi,
* Kayıt edilen evrakların Müdürlüğe arz edilmesi,
* Müdürlükten çıkan evrakların tasnifi ve dağıtımını yapmak,
* Posta ve kargo evraklarının hazırlanması ve postaneye teslimini 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 saatlerine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 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 kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. |
| **Bilgi (Yasal** **Dayanak)** | 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  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Fatih HALICIOĞLU Tarih : /05/2021 |

 |