



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No



| | |
|--|---|
| Alt Birim Adı | HRÜ/Genel Evrak-Yazı İşleri |
| Adı ve Soyadı | Mehmet Yaşar DURU |
| Kadro Unvanı | Teknisyen |
| Görev Unvanı | Teknisyen |
| İletişim / E-mail | 0 414 318 3000-1095 ysasarduru@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Şef, Fakülte Sekreteri |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri ve Genel evrak işlerini yapar. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">❖ Gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Birim Amirine havale etmek❖ Fakültenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek❖ Üniversitemize bağlı diğer birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesine hazır hale getirmek ve yöneticilere sunmak,❖ Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek❖ Kurum dışına giden evrakların (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) iadelerini hazırlamak❖ Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek❖ Posta ve kargoya gidecek evrakların hazırlanmasını sağlamak,❖ EBYS havale edilen yazıların takibi ve işlemini yaparak sonlandırmasını sağlamak,❖ Akademik ve idari personele ait belgelerin şahsi dosyalarına takılmasını sağlamak,❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.❖ 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,❖ Dekan, Şef 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 kullanabilmek7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS uygulamasını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Yazıları hazırlamak ve paraflamak, |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek |
| Görev Tanımını Hazırlayan Yunus KEKİL Fakülte Sekreteri | Onaylayan Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili |

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

Mehmet Yaşar DURU

Tarih :/...../2018