

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Evrak İşleri				
Adı ve Soyadı	Yusuf ALAŞHAN				
Kadro Unvanı	Teknisyen				
Görev Unvanı	Teknisyen				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2730	email:	yalashan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Türkan KAYIŞKIRAN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Evrak 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, ☐ Optik Okuyucu ile sınav evraklarını değerlendirme işlemlerini 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 çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak. ☐ Yüksekokul 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 kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak				
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				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı		Adı Soyadı: Öğr.Gör.Mustafa ALPSÜLÜN			
Unvanı		Unvanı: Yüksekokul Müdürü			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Yusuf ALAŞHAN Tarih :/...../2018					

