
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
		Revizyon Tarihi	27.02.2018	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Genel Evrak İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Yusuf ALAŞHAN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Teknisyen			
<b>Görev Unvanı</b>	Teknisyen			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2730	<b>email:</b>	<a href="mailto:yalashan@harran.edu.tr">yalashan@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet İZGÖR			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Evrak İşleri görevini yapar			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<input type="checkbox"/> Gelen ve giden evrakların dosya tasnifi ve muhafazası, <input type="checkbox"/> Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt edilmesi, <input type="checkbox"/> Kayıt edilen evrakların Müdürlüğe arz edilmesi, <input type="checkbox"/> Müdürlükten çıkan evrakların tasnifi ve dağıtımını yapmak, <input type="checkbox"/> Posta ve kargo evraklarının hazırlanması ve postaneye teslimini yapmak, <input type="checkbox"/> Optik Okuyucu ile sınav evraklarını değerlendirme işlemlerini yapmak, <input type="checkbox"/> Sınav evraklarının fotokopiyle çoğaltma işlemini yapmak, <input type="checkbox"/> İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. <input type="checkbox"/> Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. <input type="checkbox"/> Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak. <input type="checkbox"/> Yüksekokul Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	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			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>			
Adı Soyadı	Mehmet BUĞDAYCI	Adı Soyadı:	Öğr.Gör.Mustafa ALPSÜLÜN	
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Unvanı:	Yüksekokul Müdürü	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Yusuf ALAŞHAN		Tarih : ...../...../2018		

—

—