



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Alt Birim Adı	Genel Evrak İşleri, Satın Alma Ambar-Ayniyat	
Adı ve Soyadı	Sedat ÇELİK	
Kadro Unvanı	Memur	
Görev Unvanı	Memur	
İletişim / E-mail	0414 318 1815 / sedatcelik@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri	
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Sevin ÇELİK	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Evrak İşleri ve Ambar Ayniyat İşlerini görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Gelen ve giden evrakların dosya tasnifi ve muhafazası,Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt edilmesi,Kayıt edilen evrakların Dekanlığa arz edilmesi,Dekanlıktan 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,İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemler,Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve sürekli güncelleştirmek,Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,Akademik ve İdari personelin zimmet işlemlerinin takibini yapmak,Fakültemiz hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,Birim arşivini düzenleyerek yıllar itibarıyla kurum arşivine göndermek,Malzeme depolarının düzenlenmesi,İşi biten evrakların dosyalanması,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.Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmeSorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları imzaya sunmak.	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek	
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan
İsmail ÖGE Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih :/...../2018		
Sedat ÇELİK		