

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YAZI/PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	.../02/2018
			Revizyon Tarihi	11/11/2019
			Revizyon No	
			Sayfa No	1/1
Adı Soyadı	Celal AKBULUT			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Yazı/Personel İşleri			
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 2492		Elektronik Posta : cakbulut@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ / Nuray AÇAR			
Astları	-			
Görev Devri	Ebru ÇELİK (Bilgisayar İşletmeni)			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.			
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakülte yazı/personel işlerine teslim edilen evrakları EBYS sistemine tanımlamak. 2. Fakülte yazı/personel işleri birimine teslim edilen evrakların dosyalanmasını yapmak. 3. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak. 4. Yazı/personel işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak. 5. Fakülte amfi, derslik ve laboratuvar ile ilgili ses sistemi araçlarını muhafaza edip, takibini yapmak ve bilgisayarların etkin tutulmasını sağlamak. 6. Fakültemiz sınavlarında fotokopi ile sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak. 7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 			
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 			
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 			
Yetkinlik (Aranılan 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. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek 			

Görev Tanımını Hazırlayan:

Nuray AÇAR
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan:

Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ
Dekan V.

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

Tarih: 11/11/2019

Adı- Soyadı :
Celal AKBULUT

İmza: