



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|--------------------|
| Evrak Kayıt No | |
| Yürürlük Tarihi | 16.10.2018 |
| Revizyon Tarihi |/...../20.... |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa No | 1/1 |



| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| Alt Birim Adı | Evrak Kayıt | | |
| Adı ve Soyadı | Eyyüp DEMİR | | |
| Kadro Unvanı | Hizmetli | | |
| Görev Unvanı | Hizmetli | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 30 00 - Dahili 2423 | e-mail | edemir@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Mehmet YAŞAR-Evrak kayıt ve alt birime sevk etme | | |
| | Süleyman GEREGER-Üst amirlere evrak onayını sunma ve teslim alma | | |
| | Mehmet Yaşar Mahmut Kan Süleyman Gerger personel kimliği çıkartma | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının Evrak kayıt-Evrak Takibi | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | 1- Daire Başkanlığımıza gelen evrakların kayıt işlemlerini yapma 2- Üst amirlerin onayına sunulacak evrakları götürme, takip etme ve ilgili (birim içinde) alt birime teslim etme 3- Personel Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapma | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmede kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 5. EBSY uygulamasını kullanmak, PBS' yi kullanma | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Arşiv yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan | Adı Soyadı Unvanı İmza | Eyyüp DEMİR Hizmetli | Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza: |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | |
| Adı Soyadı | Eyyüp DEMİR | Tarih: |/...../2018 |
| İmza | | | |