

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b> <b>KAYIT İŞLERİNDEN SORUMLU PERSONEL</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>20/11//2018</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>01/03//2019</b>
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa No</b>	<b>2/2</b>
<b>Adı-Soyadı</b>	Ömer KOLBÜKEN		
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görev Unvanı</b>	Evrak Kayıt İşleri Personeli		
<b>İletişim Bilgileri</b>	Tlf No: 0 414 318 3734      Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Çetin KILIÇ		
<b>Astları</b>	-		
<b>Görev Devri</b>	-		
<b>Görev Alanı</b>	Harran üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Enstitünün gelen, giden ve dâhili evrakının kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enstitüye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak.</li> <li>2. Enstitüye gelen evrakı Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.</li> <li>3. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.</li> <li>4. Enstitü içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.</li> <li>5. Birimi ilgilendirmedeği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.</li> <li>6. Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak.</li> <li>7. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.</li> <li>8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.</li> <li>9. Faaliyetler ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.</li> <li>10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li> <li>11. Gerektiğinde çalıştığı anabilim dalında yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak</li> <li>12. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak.</li> <li>13. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.</li> <li>14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.</li> <li>15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</li> <li>16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> </ol>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li> <li>3. Görev Tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</li> </ol>		

<b>Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>
--	--

**Görev Tanımını Hazırlayan:**  
Çetin KILIÇ  
Enstitü Sekreteri

**Onaylayan:**  
Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ  
Müdür