

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAYIT İŞLERİNDEN SORUMLU PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	.../.../2018
		Revizyon Tarihi	27/10/2018
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2
Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Evrak Kayıt İşleri Personeli		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 3183734 Elektronik Posta: okolbuken@harran.ed.tr		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreter V Prof. Dr. Mustafa DENİZ / Reşat AK		
Astları	-		
Görev Devri	-		
Görev Alanı	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. 1. Enstitüye gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak. 2. Enstitüye gelen evrakı Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek. 3. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak. 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. 5. Birimi ilgilendirmedeği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak. 6. Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak. 7. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. 8. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. 9. Faaliyetler ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. 10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. 11. Gerektiğinde çalıştığı anabilim dalında yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. 12. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak. 13. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. 14. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur		
Temel Görev ve Sorumluluklar			
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler		

Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev Tanımını Hazırlayan: Reşat AK Enstitü Sekreter V.	Onaylayan: Prof. Dr. Mustafa DENİZ Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı- Soyadı : Ömer KOLBÜKEN	Tarih: 27/10/2018 İmza: