

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.10.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Genel Evrak Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Aziz AKAGÜN				
<b>Kadro Unvanı</b>	Sürekli İşçi				
<b>Görev Unvanı</b>	Evrak Kayıt Görevlisi				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili 2274	e-mail	<a href="mailto:a.akagun@harran.edu.tr">a.akagun@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şube Müdürü / Genel Sekreter				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Fatma ALP				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen, giden ve dâhili evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1)Üniversiteye gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) ve zimmet defterine kayıt etmek. 2)Kaydı yapılan evrakı ilgili sorumluluğa havale etmek ve elden ilgili bölüme zimmet karşılığı Evrak Dağıtım Görevlisi tarafından iletilmesini sağlamak. 3)Kurum dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Sistemi'ne kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, vb.) yapmak. 4)Birimi ilgilendirmedeği gerekçesi ile Evrak ve Arşiv Sorumluluğuna iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak. 5)Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak. 6)Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak. 7)Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak. 8)Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak. 9)Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1) 1475 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Harran Üniversitesi ile Türk Metal Sendikası arasında imzalanan toplu iş sözleşmesi hükümlerine uymak. 3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1475 sayılı iş kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Adı Soyadı :</b> Mustafa ERGÜN <b>Unvanı :</b> Genel Evrak Şube Müdürü <b>İmza:</b>		<b>Onaylayan</b> <b>Adı Soyadı :</b> Abdulhalim DÜNDAR <b>Unvanı:</b> Genel Sekreter Vekili <b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
<b>Adı Soyadı :</b>	Mehmet Aziz AKAGÜN		<b>Tarih:</b>		
<b>İmza</b>					