

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Evrak Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Fatma ALP				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Evrak Kayıt Görevlisi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 2274	e-mail	fatmaalp@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü / Genel Sekreter				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Aziz AKAGÜN				
Görev Alanı	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.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	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 ilgilendirmediği 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.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) En az ortaöğretim mezunu olmak. 3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2) İmza Yetkileri Yönergesi				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı : Mustafa ERGÜN Unvanı : Genel Evrak Şube Müdürü İmza		Onaylayan Adı Soyadı : Abdulhalim DÜNDAR Unvanı: Genel Sekreter Vekili İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı :	Fatma ALP	Tarih:			
İmza:					