
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	05.08.2021	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik/Genel Evrak Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Cuma ARTUK				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Evrak Dağıtım ve Posta İşleri				
İletişim Bilgileri	0414 318 30 00/ 2274	e-mail	cartuk@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Şube Müdürü				
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	<ol style="list-style-type: none">1)Kaydı yapılan evrakı ilgili sorumluluğa havale etmek ve elden ilgili bölüme zimmet karşılığı Evrak Dağıtım Görevlisi tarafından iletilmesini sağlamak.2)Kurum dışına gidecek evrakı 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.3)Birimi ilgilendirmedeği gerekçesi ile Evrak ve Arşiv Sorumluluğuna iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.4)Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak.5)Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.6)Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.7)Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.8)Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.9)Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1) 1475 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2) Harran Üniversitesi ile TEZ-KOP Sendikası arasında imzalanan toplu iş sözleşmesi hükümlerine uymak.3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	4857 sayılı iş kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.				
Görev Tanımını Hazırlayan	Mustafa ERGÜN Genel Evrak Şube Müdürü		Onaylayan Zübeyir ZORLU Genel Sekreter		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2021					
Cuma ARTUK					