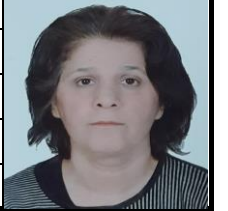




T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

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	Fikriye KARA YAVUZ		
Kadro Unvanı	Şef		
Görev Unvanı	Evrak Kayıt Görevlisi		
İletişim Bilgileri	0414 318 30 00/ 2274	e-mail	fkara@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	M. 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)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.10)Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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)	<ol style="list-style-type: none">1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik2) İmza Yetkileri Yönergesi		

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Mustafa ERGÜN Genel Evrak Şube Müdürü	Zübeyir ZORLU Genel Sekreter

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../2021

Fikriye KARA YAVUZ

İmza