



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	23.02.2021
Revizyon Tarihi	/...../20....
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Viranşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Aslı PALMANAK		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 Dahili: 2703	e-mail	a.palmanak@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Murat DAĞTEKİN, Behçet SİĞIRCI		
Görev Alanı	Yüksekokulda yapılan tüm kurullar ile ilgili işleri, kurum içi ve dışı yazışmaları işini Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Standart Dosya Planına göre yapar ve sonuçlandırılmasını takip eder.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. EBYS üzerinden yazı işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak, 2. Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak, 3. Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 4. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapar, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, 5. Yazı işleri ile ilgili posta teslim ve dağıtım işlerini yapmak, 6. Rektörlük makamından gelen Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlemesini yapmak, 7. On yılını dolduran evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanması sağlamak, 8. Kurum içi ve kurum dışı gönderilecek olan yazışmaların takibini yapmak, 9. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazı işlerini yapar ve ilgili makam ve kişilere gönderimini sağlamak, 10. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, 12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak, 13. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) uygulamalarını kullanmak, 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 5. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarını kullanmak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DİM Kanunlarını bilmek, 2. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek, 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan Prof.Dr. Ali SEYREK Müdür V. İmza:		
Adı Soyadı	Aslı PALMANAK		
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
İmza			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Aslı PALMANAK		
İmza			
		Tarih:	23.02.2021