
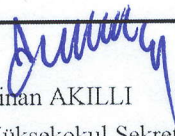
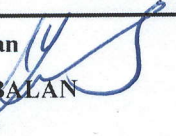
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 22.02.2018/...../20.... 0 1/1		
	Alt Birim Adı	Viranşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
	Adı ve Soyadı	Aslı PALMANAK				
	Kadro Unvanı	Memur				
	Görev 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)	Burhan YILDIZ, 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	<ol style="list-style-type: none"> EBYS üzerinden yazı işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak, Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak, Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapar, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, Yazı işleri ile ilgili posta teslim ve dağıtım işlerini yapmak, Rektörlük makamından gelen Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlemesini yapmak, On yılını dolduran evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak, Kurum içi ve kurum dışı gönderilecek olan yazışmaların takibini yapmak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazı işlerini yapar ve ilgili makam ve kişilere gönderimini sağlamak, Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak. 					
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Üniversite Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) uygulamalarını kullanmak, Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamalarını kullanmak. 					
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunlarını bilmek, Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. 					
Görev Tanımını Hazırlayan	 Adı Soyadı Sinan AKILLI Unvanı Yüksekokul Sekreteri İmza		Onaylayan  Aslan Yunus BALAN Müdür İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.						
Adı Soyadı	Aslı PALMANAK		Tarih:	22.02.2018		
İmza	