|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Adı ve Soyadı | : | Mehmet Altundağ | | Kadro Unvanı | : | Hizmetli | | Görev Unvanı | : | Evrak Kayıt | | İletişim / E-mail | : | 414 318 39 45 / [m.altundag@harran.edu.tr](mailto:m.altundag@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |  **GÖREV TANIMI** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokula gelen-giden evrakları kaydı, posta işlemlerini yürütür. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Yüksekokul adına elden ve posta yoluyla gelen evrakları kaydedip gereği için EBYS sistemi üzerinden Yüksekokul Sekreterine havale etmek. * EBYS sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi, Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya verilmesi. * Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi. * Gelen giden evrakların arşivlenmesi. * Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.  **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. * EBSY uygulamalarını kullanmak. * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama.  **YASAL DAYANAKLAR**  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  |  | | --- | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : ……/……/202.. | |