|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Faruk ÇİMEN | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Genel Evrak Memuru | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 30 99 / @harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bahar YAŞAR |   **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteye gelen-giden evrak kaydı, posta ve kargo işlemlerini yürütür.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülte adına elden ve posta yoluyla gelen evrakları kaydedip gereği için EBYS sistemi üzerinden Fakülte Sekreterine havale etmek. * EBYS sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi, Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak postaya verilmesi, * Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi, * Gelen giden evrakların arşivlenmesi, * Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapmak. * Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak   **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 kullanabilmek * EBSY uygulamalarını kullanmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |