|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni/Memur | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **Görev Alanı**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığımızda gelen-giden evrakları kaydı, yazışmalar ve posta işlemlerini yürütür.  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Başkanlığımıza elden ve posta yoluyla gelen evrakları kaydedip gereği için EBYS sistemi üzerinden Daire Başkanına 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 verilmesini sağlamak. * Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere gizlilik ve emniyetini teslim edilmesini sağlamak. * Gelen giden evrakların arşivlenmesi yapmak. * Başkanlığımız kadrosunda bulunan her personel için ayrı özlük dosyası oluşturmak, gizlilik kurallarına göre saklamak, * Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı personellerinin izin işlerini planlamak, takip etmek. * Şehir içi ve dışı görevlendirilen personelin görevlendirme yazılarını yazmak, onaylatmak. * Daire Başkanlığımıza bağlı Şube Müdürlerinin ve Daire Başkanın vereceği diğer görevlerin yapmak. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   * 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 * Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : …./…./2021 |