|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |