

 <b>HARRAN</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	E.7707	
			Yürürlük Tarihi	16.02.2018	
			Revizyon Tarihi	16/02/2018	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ramazan OLGUN				
<b>Kadro Unvanı</b>	Aşçı				
<b>Görev Unvanı</b>	Genel EVRAK				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili 1623	e-mail	<a href="mailto:rolgun@harran.edu.tr">rolgun@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/ Enstitü Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dilek KÜÇÜKKÖSE				
<b>Görev Alanı</b>	Harran üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Enstitünün gelen, giden ve dâhili evrakının kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1. Enstitüye gelen evrakı genel evrakları teslim almak. 2. Enstitüye gelen evrakı Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek. 3. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak. 4. Enstitü içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak. 5. Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak. 6. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Cihat BENGİ Enstitü Sekreter V.  İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. H. Murat ALGIN Müdür  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Ramazan OLGUN	Tarih:	16.02.2018		
İmza					

1