

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	25.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Mesut ARSLAN				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Evrak İşlerinde Hizmetli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 20	e-mail	marслан@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Hava BİRSEN				
Görev Alanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Evrak işleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Daire Başkanlığımız Başkan sekreterliğini yürütmek2- Daire Başkanlığımıza gelen ve giden yazıların dağıtımını sağlamak.3- Gelen ve giden evrak kaydı tutmak ve ilgililere imzaya sunmak.4- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak5- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.6- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.7-Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı DMK Kanunu,KBS(Kamu Hesap Sistemi), HYS(Harcama Yönetim Sistemi), EBYS, E-bildirge				
Görev Tanımını Hazırlayan	Mustafa BORAK Şube Müdürü		Onaylayan Abdullah BATI Daire Başkanı V.		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
Mesut ARSLAN					
İmza					