



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**AKÇAKALE MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No

<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı işleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ahmet BİTKİN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Osman SAKA
<b>Görev Alanı</b>	Yazı işleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p><b>YAZI İŞLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆Bölgümlere yapılacak olan duyuruların yazışmalarını yapmak. evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Fakülte Sekreterine havale etmek.</li><li>◆Gelen giden evrakları taratırıp kaydetmek ve ilgili birime sevk etmek.</li><li>◆Bölgümlerden gelen yazıların diğer birimlere iletilmesini sağlamak.</li><li>◆Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetim Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları h ulaşmasını sağlamak.</li><li>◆Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>◆Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>◆İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek</li></ul> <p><b>AMBAR AYNİYAT</b></p> <p>sayılı Kamu İhale Kanuna göre tüketim, demirbaş, hizmet alımı ve bakım ve onarım giderleri piyasa araştırması, teklif mektubu dağıtımını tekrardan toplanması, onay işlemleri ve nakit işleri</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li><li>◆Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tesbit ve temin etme</li><li>◆Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere dağılımını yaparak teslim</li><li>◆Kullanıma elverişli olmayan demirbaşları zimmetten düşüp hurdaya ayırmak.</li><li>◆İşi biten evrağı dosyalamak, yıllar itibarıyla kurum arşivine gönderilmesini sağlamak.</li><li>◆Birim için alınan veya devri yapılan demirbaşların muayenesinin yapılarak ilgili birimlere ve karşılığı devrini yapmak, kişinin ayrılışı durumunda malzemelerin kontrol edilerek kişilere ziraat yapmak,</li></ul> <p>kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görev</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆Müdür, Müdür yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>◆Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>◆EBYS uygulamalarını kullanmak.</li><li>◆Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li><li>◆2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Adı Soyadı Osman SAKA Unvanı Memur İmza	Dr. Öğr. Üyesi C. İlhan Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı  
Ahmet BİTKİN  
İmza

Tarih:

---

.....
26.11.2018
26.11.2018
0
1/1

◆Gelen

nelik” ve “Harran  
azırlamak, ilgili yerlere

aletlerde gerekli

◆4734

ile ilgili tüm işlemlerin  
nlerini yapmak.  
lemek ve taşınır

iek  
slim etmek.

eya kişilere zimmet  
mmet karşılığı devrini

◆Taşınır

vinden ayrılamazlar.  
ie getirmek

1

CEVHERİ

15.10.2018

\_\_\_\_\_