
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	825	
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Sedat DOĞAN				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Hizmetli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3030/ 1644	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Özlem KÖSE				
Görev Alanı	SKS Daire Başkanlığının Genel Evrak kayıt İşlerini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Gelen Giden evrakın kayıt etmek, 2. Evrak takibini yapmak, 4. Genel evraktan Başkanlığımıza gelen evrakların kaydını yapmak, 5. İlan edilecek evrakları takip etmek, 6. Daire Başkanı ve Şube Müdürlerince verilen diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yükseköğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				
Görev Tanımını Hazırlayan	Miktat DOĞAN Daire Başkan Yrd.		Onaylayan Fethi ŞANDA Daire Başkanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
Sedat DOĞAN					
İmza					