

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
			Revizyon Tarihi	11.06.2020	
			Revizyon No		
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Evrak, Baskı ve Fotokopi ve Yardımcı Teknik İşler				
Adı ve Soyadı	Ömer Faruk ÇİFTÇİ				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Hizmetli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 10 61	e-mail	ofciftci@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)					
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Evrak, Baskı ve Fotokopi ve Isıtma ve Soğutma İşlerinde Yardımcı Teknik eleman görevini yapar				
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. ❖ Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asar. ❖ Gelen evrakların ve belgelerin EBYS yazışma programında giriş kayıtlarının yapılması, ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ❖ Dekanlığın ve öğretim elemanlarının sınav fotokopilerin ve baskının çekimini yapmak. ❖ Posta yolu ile giden evraklara ilişkin Posta Gönderimi Formunun düzenlenmesi ve dosyalanması işlemlerinin yapılması, ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek. ❖ Isıtma ve Soğutma sistemlerindeki arızaların tespitini yapıp birim bazında gidere bilinecek onarımlarını yapmak, büyük arızalarda fakülte sekreterine bilgi vermek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak				

Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Görev Tanımını Hazırlayan Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Ömer Faruk ÇİFTÇİ	Tarih : 11.06.2020
İmza	