
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
		Revizyon Tarihi	12.04.2022	
		Revizyon No	6	
		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)	Mustafa DURMAN			
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	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Fakülteadaki 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 kılık-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 bilecek onarımlarını yapmak, büyük arızalarda fakülte sekreterine bilgi vermek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine 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. 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 : 12.04.2022

İmza