

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	16.05.2025	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Ömer BOZANER				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 1943	e-mail	omerbozane@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Aysun Ayyılmaz				
Görev Alanı	Tahakkuk ve Yazı İşleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Tüm personelin tahakkuk işlerini yapmak, 2-Gelen evrakların, kaydedilmesi ve her türlü kurum yazışmalarını EBYS de hazırlamak ve takip etmek. 3-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, 4-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, 5-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 6-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek, 7-Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek, 8- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerini yapmak, 9- Akademik ve idari personele yapılacak duyuruları yapmak, 10-Akademik ve idari personelin bilgilerinin (ad-soyad, adres, telefon, eposta, sicil no, iban no, vb) güncel tutmak, 11- Tüm yazışmaları ve belgeleri EBYS de arşivlemek, istenildiğinde birim amirlerine sunmak, 12-Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak. 13- Yüksekokul Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek • Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak • Kendisine verilen görevleri birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek • Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı Ömer BOZANER		Adı Soyadı			
Unvanı Bilgisayar İşletmeni		Unvanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Ömer BOZANER		Tarih:/...../2023			
İmza					