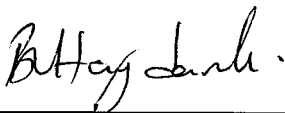


	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Latif ÇIKKAN				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Satın alma				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3499 - Dahili	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İsmail ÇOBAN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla fotokopi işlerini yapar/yaptırır.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Fakültemizin resmi işlemleri için fotokopi çekmek, 2- Sınav evraklarını çekerken öğrencilerin görmemesine dikkat etmek, 3- Fotokopi kâğıtlarının israf edilmemesine dikkat etmek, 4- Tamir ve bakım isteyen makinaları Fakülte Sekreterine bildirmek, 5- Makinaların Özel işlerde kullanılmasını önlemek, 6- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak, 				
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 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <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 				
Görev Tanımını Hazırlayan	 Birgül HAYDARLI Adı Soyadı Unvanı Şef İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza: 		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih: 10/03/2018			
İmza		 Latif ÇIKKAN Bilgisayar İşletmeni			