

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	19.03.2021	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Adnan TİLLOLU				
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri				
Görev Unvanı	Şube Müdür V.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00/1300	e-mail	adnantillolu@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk GÖKMEN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesisin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yaptırır/yürütür/koordine eder.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Ulusal ve Uluslararası anlaşmalarla Üniversitemize gelen konukların konaklama rezervasyonlarını yapmak, 2. Sosyal tesislerde konaklamak isteyen konuklara form doldurarak ödemelerini takip etmek, 3. Konukların konaklayacakları dairelerin anahtarlarını teslim etmek ve ayrıldıklarında demirbaş kontrolü yaparak dairelerin anahtarlarını teslim almak, 4. Sosyal tesisin daima temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak, 5. Birim ile ilgili yazışmaları Resmi Yazışma Kurallarına göre yapmak, 6. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Müdürlüğüne bildirmek, 7. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, 8. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 9. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 10. Sosyal Tesis ile ilgili ihtiyaçları almak üzere işletme müdürüne bilgi vermek, 11. elde edilen geliri ve yapılan giderleri banka hesabına yatırmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 6. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, 7. Hazırlanan yazıları imzalama/paraflama.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, EBYS 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				

Görev Tanımını Hazırlayan Ömer Faruk GÖKMEN Şube Müdürü	Onaylayan Ali Rıza ELİHOŞ Daire Başkanı
İmza:	İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adnan TİLLOLU İmza	Tarih:/...../2021