

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
		Yürürlük Tarihi	18.03.2021	
		Revizyon Tarihi	/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı			
Adı ve Soyadı	Ali Rıza ELİHOŞ			
Kadro Unvanı	Daire Başkanı			
Görev Unvanı	SKS Daire Başkanı			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3015	e-mail	arelihos@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör/Genel Sekreter			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk GÖKMEN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri /yaptırır/yürütür.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak, - Disiplini ve birimler arası koordinasyonu yürütmek, - Çalışmalara, personele ve hizmet gereklerine yönelik denetimleri yürütmek - Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak, - Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek - Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi işlerini yürütmek, - Daireyle ilgili harcamaları yürütmek, - Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmaları için gerekli işlemleri yürütmek, - Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesi için gerekli işlemleri yürütmek, - Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetleri yürütülmek, - İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaları yürütmek; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yürütmek, - Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lisans mezunu olmak. - Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı ve Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, - EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, - Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak, - Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak, - Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama			
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 4734 Sayılı Kamu İhale, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - 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.				
Ali Rıza ELİHOŞ İmza		Tarih:/...../2021		