

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
		Yürürlük Tarihi	17.02.2022	
		Revizyon Tarihi	...../...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	

<b>Alt Birim Adı</b>	SKS Daire Başkanlığı		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Eshabil KURT		
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görev Unvanı</b>	Uygulama Oteli Müdür V.		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 32 63	e-mail	<a href="mailto:eshabilkurt@harran.edu.tr">eshabilkurt@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ömer Faruk GÖKMEN		
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığına bağlı Urfa Evi Uygulama Otelinin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili işlemleri yaptırır/yürütür/koordine eder.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ulusal ve Uluslararası anlaşmalarla Üniversitemize gelen konukların konaklama rezervasyonlarını yapmak,</li><li>2. Uygulama Otelinde konaklamak isteyen konuklara form doldurarak ödemelerini takip etmek,</li><li>3. Konukların konaklayacakları dairelerin anahtarlarını teslim etmek ve ayrıldıklarında demirbaş kontrolü yaparak dairelerin anahtarlarını teslim almak,</li><li>4. Uygulama Otelinin daima temiz, bakımlı ve hizmete hazır halde bulunmasını sağlamak,</li><li>5. Birim ile ilgili yazışmaları Resmî Yazışma Kurallarına göre yapmak,</li><li>6. Konukların kimlik bilgilerini Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,</li><li>7. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>8. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>9. Gelir gider ve muhasebe işlemlerinin takibi, mal alımı, hizmet alımı, proforma faturalarının hazırlanması takibi ve idareye sunulmasını yapmak,</li><li>10. Uygulama Oteli ile ilgili ihtiyaçları almak üzere işletme müdürüne bilgi vermek,</li><li>11. Elde edilen geliri ve yapılan giderleri banka hesabı üzerinden yapmak,</li><li>12. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>		
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmek.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>6. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak,</li><li>7. Hazırlanan yazıları imzalama/paraflama.</li></ol>		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 657 Sayılı DMK Kanunları, EBYS</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>		

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Eshabil KURT</b> İmza	Tarih: 1.02.2022