

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi		
		Revizyon Tarihi	/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı			
Adı ve Soyadı	Fethi ŞANDA			
Kadro Unvanı	Daire Başkanı			
Görev Unvanı	Daire Başkanı			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3015	e-mail	fsanda@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör/Genel Sekreter			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Miklat DOĞAN			
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	1. Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak, 2. Disiplini ve birimler arası koordinasyonu yürütmek, 3. Çalışmalara, personele ve hizmet gereklerine yönelik denetimleri yürütmek 4. Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak, 5. Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yürütmek 6. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi işlerini yürütmek, 7. Daireyle ilgili harcamaları yürütmek, 8. Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgili alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi, yeni ilgi alanları kazanmaları için gerekli işlemleri yürütmek, 9. Dairenin verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanarak bütün öğrencilere duyurulmasını ve yararlanabilmesi için gerekli işlemleri yürütmek, 10. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetleri yürütmek, 11. 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, 12. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak. 3. Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı ve 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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak, 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak, 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 4734 Sayılı Kamu İhale, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan			
Miklat DOĞAN Daire Başkan Yrd.	Fethi ŞANDA Daire Başkanı			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				

Tarih:/...../2018

Fethi ŞANDA

İmza

