

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	825	
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Miktat DOĞAN				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Daire Başkanı Yardımcısı				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3052	e-mail	mdogan9@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fikriye KARA YAVUZ				
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/koordine eder.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Osmanbey Sosyal Tesisler otel ve yüzme havuzunun İşletme Müdürlüğü, Muhasebesinin tutulmasını sağlamak, mal alımlarını yaptırmak ve kontrol etmek, gelir-giderlerini kontrol edip, elde edilen gelirlerin banka hesabına yatırılıp, yatırılmadığını kontrol etmek,Sosyal Tesislerde çalışan personellerin sevk ve idaresi işlemlerini yürütmek, 5. Daire Başkanlığına gelen giden evrakları ilgili birimlere sevk işlemini yürütmek, 6. Personel izin işlemleri ile özlük ve mali işlemlerinin takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, 7. Bütçe İşlemlerinin takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, 8. Satınalma İşlemlerinin takip ve kontrol işlemlerini yürütmek, 9. Ayniyat İşlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak Yemek ödemelerinin yapılmasını sağlamak, 10. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması ve Daire Başkanının onayına sunulması işlemlerini yürütmek, 11. Personelin iş bölümü işlemleri ile görevli tüm personel üzerinde genel denetim ve gözetim işlemlerini yürütmek, 12. Birim kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak, bunun için gerekli denetim işlemlerini yürütmek, 13. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalandırılması ve arşive kaldırılmasını kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Daire Başkanının talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurma işlemlerini yürütmek, 15.Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlar ile ilgili Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek, 16. Gerçekleştirme Görevini yürütmek, 17. Kısmi Zamanlı Öğrencilerle ilgili her türlü iş ve işlemlerini yürütmek, 18. Dairemize ait web sayfasının güncellenmesi işlemlerini yürütmek, 19. Yemekhane otomasyon sisteminin kontrolü, yemek rezervasyon sisteminin işleyişinin sağlanması, Kiosklara ve Pos cihazlarına yüklenen yemek gelirlerinin bankaya aktarılması ve hesaplarının tutulmasını sağlamak, Kiosk ve Pos cihazlarının işleyişini kendisine bağlı personellere öğretmek ve kontrolünü takip				
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, 5018 Sayılı Kanun,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

Miktat DOĞAN
Daire Başkan Yrd.

İmza

Onaylayan

Fethi ŞANDA
Daire Başkanı

İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../2018

Miktat DOĞAN

İmza