

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	14.04.2022	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Mahmut VURAL				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Satın Alma - Teknik İşler - Taşınır Kayıt - Temizlik Kontrol Görevlisi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 - Dahili : 3494	e-mail	mvural@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Kadir ÇADIRCI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlliyat Fakültesi Dekanlığın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreterliklerinin Eğitim işlemlerini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve HEYSİS sistemi üzerinden güncellemek. 2- Alınan malzemelerin ambar girişimi yapmak.(Ambara alındıktan sonra) 3- Eksik olan mal ve malzemeyi önceden tespit etmek ve satın alma işlemini gerçekleştirmek. 4- Akademik ve idari personelin malzeme taleplerini Fakülte Sekreteri bilgisi dâhilinde vermek. 5- Akademik ve idari personellerin odalarında bulunan mal ve malzemelerin listesini oluşturup, ambar çıktılarını ilgili personellere imza karşılığında zimmetlemek. 6- Çalınma ve bozulma riski bulunan elektrik ve elektronik cihazların seri numaralarını kayıt altına almak. 7- Amfi ve Toplantı salonlarının etkinlikler için hizmetlilerce gereken taşıma ve temizlik işlerini yaptırmak. 8- Fakülte'deki bütün kapıların numaralandırılması, yedek anahtarlarının yaptırılması 9- Yeni atanan akademik ve idari personel için malzeme talebinde bulunmak 10- Binaların elektrik, su ve telefon arızalarını yaptırmak 11- Binaların genel iç ve dış kontrollerini yapmak var olan aksaklıkların giderilmesi için Amire bildirmek, 12- Derslik ve diğer salonlarda bulunan projeksiyonların çalışır durumda olmasını sağlamak, 13-Fakültenin iç ve dış (çevre) temizlik işlerini yaptırmak ve kontrol etmek 14- İlahiyat Vakfı ile ilgili yazışmaları ve her türlü işlemleri yapmak, para çekmek, para yatırmak, 15- Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli destek ve yardımı sağlamak, öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarının (kalem, silgi, tepegöz, asetat, datashow vb.) temin etmek, 16- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 7. EBSY uygulamalarını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Orkan BAYSAL Fakülte Sekreteri	Onaylayan Adı Soyadı Prof. Dr. Celil ABUZAR Dekan				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Mahmut VURAL	Tarih:	25.03.2022		