



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No



Alt Birim Adı	HR.Ü Tahakkuk
Adı ve Soyadı	Bereket KAYA
Kadro Unvanı	Şef
Görev Unvanı	Şef
İletişim / E-mail	0 414 318 3772 bereketkaya@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
Görev Alanı	Harran Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla İdari görevlerin Şefliği görevini yapar,
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakültenin, İdari tüm iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,❖ Personele Yönelik Tüm Özlük ve Yan Ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi ve sonuçlandırılmasının yürütülmesini sağlamak,❖ Fakültenin, temizlik personelinin etkin ve verimli çalışmasının yürütülmesini sağlamak,❖ Fakültenin, aksayan iş ve işlemlerinde Fakülte Sekreterini bilgilendirmesinin yürütülmesini sağlamak,❖ Fakültenin yıllık bütçesini hazırlayarak Fakülte Sekreterine Sunulmasının yürütülmesini sağlamak,❖ Fakültenin, cari yıl bütçe plan ve ödenekler konusunda durumu Fakülte Sekreterine bildirmesinin yürütülmesini sağlamak,❖ Fakültenin, cari yıl bütçe uygulamasını etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,❖ Fakülte personelinin eğitim taleplerini, konusu ile birlikte Fakülte Sekreterine İletilmesinin sağlamak,❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak❖ Ayniyat ve Taşınırın denetimini yapmak veya yaptırılmasının sağlamak,❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasının yürütülmesini sağlamak,❖ Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,❖ Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz 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. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları paraflama
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Yunus KEKİL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	

