



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

Evrak Kayıt No  
Yürürlük Tarihi  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa No



<b>Alt Birim Adı</b>	HR.Ü Tahakkuk
<b>Adı ve Soyadı</b>	Bereket KAYA
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>İletişim / E-mail</b>	0 414 318 3772 <a href="mailto:bereketkaya@harran.edu.tr">bereketkaya@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>İdari görevlerin Şefliği</b> görevini yapar,
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fakültenin, İdari tüm iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Personele Yönelik Tüm Özlük ve Yan Ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi ve sonuçlandırılmasının yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Fakültenin, temizlik personelinin etkin ve verimli çalışmasının yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Fakültenin, aksayan iş ve işlemlerinde Fakülte Sekreterini bilgilendirmesinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Fakültenin yıllık bütçesini hazırlayarak Fakülte Sekreterine Sunulmasının yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Fakültenin, cari yıl bütçe plan ve ödenekler konusunda durumu Fakülte Sekreterine bildirmesinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Fakültenin, cari yıl bütçe uygulamasını etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Fakülte personelinin eğitim taleplerini, konusu ile birlikte Fakülte Sekreterine İletilmesini sağlamak,</li><li>❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet İşlemlerini yapmak</li><li>❖ Ayniyat ve Taşınırın denetimini yapmak veya yaptırılmasının sağlamak,</li><li>❖ 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,</li><li>❖ 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,</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>❖ Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>
<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. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10.Hazırlanan yazıları paraflama</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Yunus KEKİL Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili

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

Tarih : ...../...../2018

Bereket KAYA

