	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**	**Evrak Kayıt No**		
		Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
		Revizyon Tarihi	26.02.2018	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	

Alt Birim Adı	Ziraat ve Veterinerlik Döner Sermaye Şube Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Hadi BEDLEK		
Kadro Unvanı	Şef		
Görev Unvanı	Ziraat ve Veterinerlik Döner Sermaye Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefi		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 10 63	**e-mail**	hbedlek@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Şube Müdürü		
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Ahmet KÜÇÜKOĞLU		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Ziraat ve Veterinerlik Döner Sermaye Şube Müdürlüğü İdari İşler Şefliği** görevini yapar		
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Şube Müdürlüğümüz işlerinde Şube müdürüne yardımcı olmak. ❖ Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ❖ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, ❖ Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak, ❖ Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak, ❖ Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek, ❖ Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek, ❖ Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, ❖ Biriminde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Şube Müdürüne önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ❖ Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, ❖ Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak, ❖ 657 Kadro ve Yazışma Fakülte Dekanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, ❖ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak, ❖ Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarının yürütülmesini sağlamak, ❖ 2547, 2914 ve 657 ye tabi personelin SGK, Bağ Kur ve Askerlik hizmetlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak, ❖ 2547, 2914 ve 657 ye tabi personelin Kadro İşlemlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak, ❖ Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetlemek, paraflamak, Şube Müdürüne, gerektiğinde diğer yöneticilere sunmak. ❖ İdari personel unvan ve derece değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ❖ Asalet tasdiki ve göreve başlama tarihlerinin personel programına girilmesini sağlamak, ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ❖ Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. ❖ Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst yönetimle paylaşmak. ❖ Büro personeli tarafından EBYS'de yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,		

	❖ Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi, ❖ Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi için karar vermev e uygulatma yetkisi, ❖ Taşeron işçilerinin; Müdürlüğümüzün Ar-Ge (bağ-bahçe - tarla) uygulamalarının ve bahçe binasının çevresinde yaptıkları temizliklerin, verilen görevlerin yapılmasının kontrolü. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Şube Müdürüne (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az İki Yıllık Yükseköğretim 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 kullanabilme 7. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 8. Hazırlanan yazıları paraflama 9.Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10.DMİS Programını kullanmak.
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 3.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4.2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 5.Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Görev Tanımını Hazırlayan Prof. Dr. İzzet AÇAR Şube Müdürü	**Onaylayan** Prof. Dr. Recep GÜNDOĞAN Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Hadi BEDLEK Tarih : 26.02.2018 **İmza**	