
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
		Revizyon Tarihi	12.04.2022	
		Revizyon No	6	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari İşler Şefi, Tahakkuk-Temizlik Personeli Sorumlusu			
Adı ve Soyadı	Selahattin KUMCU			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	İdari İşler Şefi			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 10 70	e-mail	selkum@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Emine Erol BOZKURT-Gülender AYKUTLU			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla İdari İşler Şefliği, Tahakkuk, Sürekli İşçi (Temizlik Personeli) Sorumlusu, Yazı/Personel İşleri ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. ❖ Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak. ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. ❖ Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak. - Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak. ❖ Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak. ❖ Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. ❖ Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek. ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak. ❖ Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar. ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ❖ Fakültemiz İdari işlerinde Fakülte Sekreterliğine yardımcı olmak, ❖ Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ❖ Fakültemizde görev yapmakta olan Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)'lerin görev dağılımlarını yapmak ve koordinasyonu 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 			

	<p>düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmek, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Biriminde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Fakülte Sekreterine önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ❖ Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, ❖ Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak, ❖ Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak, ❖ 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 Fakülte Sekreterini 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, ❖ Fakülteye ait yıllık genel ve eğitim faaliyetleri ile ilgili raporları komisyonlara bildirmek ve komisyondan gelen raporları düzenleyerek yazmak. ❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde, (kongre, mezuniyet. seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetlemek, paraflamak, fakülte sekreteri'ne, gerektiğinde diğer yöneticilere sunmak. ❖ Akademik ve İdari personel unvan ve derece değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ❖ Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaların yürütülmesini sağlamak, ❖ Asalet tasdiki ve göreve başlama tarihlerinin personel programına girilmesini sağlamak, ❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ❖ İdari ve akademik kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ❖ Fakülte ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. ❖ Yaptığı işlemlerle 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 verme ve uygulama yetkisi, ❖ Taşeron işçilerinin; Fakültemiz fiziki yapıların (Derslikler, ofisler, Laboratuvarlar ve dekanlık idari bölümler) ve -fakülte çevresinde yaptıkları temizliklerin yapılmasının kontrolü. ❖ Fakülte çevresine dikilmiş çiçek ve ağaçların sulama işleminin kontrolü. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer işlemleri yerine getirmek. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<p>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</p>	<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 kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre

	<p>havale etmek, 8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları paraflama</p>
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>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. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 9. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 10. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 11. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>
Görev Tanımını Hazırlayan Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Selahattin KUMCU	Tarih : 12.04.2022
İmza	