



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	26.02.2018
Revizyon Tarihi	09.09.2024
Revizyon No	3
Sayfa No	1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Ziraat Fakültesi Dekanlığı/Ziraat Döner Sermaye Şube Müdürlüğü		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Hadi BEDLEK		
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef		
<b>Görev Unvanı</b>	Ziraat Döner Sermaye Şubesi İdari İşler Şefi		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 10 63	<b>e-mail</b>	hbedlek@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/ Dekan Yardımcıları/Şube Müdürü		
<b>Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)</b>			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Döner Sermaye Şubesi işlerinin yürütülmesi amacıyla idari işler şefliği görevini yapar.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Şube Müdürlüğümüz işlerinde Şube müdürüne yardımcı olmak.</li><li>❖ Görev konusu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,</li><li>❖ Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak,</li><li>❖ Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,</li><li>❖ Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,</li><li>❖ Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,</li><li>❖ Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesi, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,</li><li>❖ Biriminde kullanılan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için Şube Müdürüne önerilerde bulunmak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>❖ Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li><li>❖ Biriminin üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,</li><li>❖ 657 Kadro ve Yazışma Fakülte Dekanlığı uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,</li><li>❖ Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürünü bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,</li><li>❖ Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ 2547, 2914 ve 657 ye tabi personelin SGK, Bağ-Kur ve Askerlik hizmetlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ 2547, 2914 ve 657 ye tabi personelin Kadro İşlemlerini yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetlemek, paraflamak, Şube Müdürüne, gerektiğinde diğer yöneticilere sunmak.</li><li>❖ İdari personel unvan ve derece değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Asalet tasdiki ve göreve başlama tarihlerinin personel programına girilmesini sağlamak,</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>❖ Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.</li><li>❖ Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst yönetimle paylaşmak.</li><li>❖ Büro personeli tarafından EBYS'de yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,</li><li>❖ Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,</li><li>❖ Şefliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi için karar verme ve uygulamaya yetkisi,</li><li>❖ Taşeron işçilerinin; Müdürlüğümüzün Ar-Ge (bağ-bahçe - tarla) uygulamaları ve bahçe binasının çevresinde yaptıkları temizliklerin, verilen görevlerin yapılmasının kontrolü.</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak</li><li>❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Şube Müdürüne (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer işlemleri yerine getirmek.</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürüne karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, yetki ve yetki alanları belirtilecektir.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lisans düzeyinde mezun 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. DMİS Programını kullanmak.</li><li>11. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel 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> Tekniker Sabri İNCİK Şube Müdür V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Ahmet YILMAZ Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı Soyadı: Hadi BEDLEK</b>	<b>Tarih : 09.09.2024</b>
<b>İmza</b>	