
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	9/17/2020	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Konut ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Şemsettin ALAGÖZ				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü				
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili 2069	e-mail	<a href="mailto:salagoz@harran.edu.tr">salagoz@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Sevim ÇİFT YAVUZ				
<b>Görev Alanı</b>	Konut ve Taşınmazların kullanıma verilmesi ve kiralama işlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini koordine eder.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1- 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. 2-Şubeye bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, 3-Konut ve Taşınmazların kullanıma verilmesi ve kiraya verilmesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, 4-Üniversitemize tahsis edilen taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemleri ile ilgili ihalelerin yapılmasını sağlamak. 5- Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek. 6- Birimlerinde yapılan tüm işlemlerin Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre yapılmasını sağlamak 7- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. 8- Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lisans Mezunudur. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 5. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir. 8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır. 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır. 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanabilmektedir. 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama yetkisine sahiptir.				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2-Kamu Konutları Kanunu. 3-2886 Sayılı Kanun. 4-Taşınır Mal Yönetmeliği. 5-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı</b>			<b>Onaylayan Adı Soyadı Unvanı</b>		
<b>İmza</b>			<b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih: ...../...../2018		
İmza					