
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi//20...	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Konut ve Taşınmazlar Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Erkan YAĞAN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar işletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar işletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili:2253	e-mail	erkanyagan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Selim CANDAN				
Görev Alanı	Konut ve Taşınmazlar kullanıma verilmesi ve kiralama ile ilgili işleri yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	KONUT VE TAŞINMAZLAR BİRİMİ İŞLERİ 1-657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. 2-Lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak 3-Lojmanların dolu ve boş durumların takibini yapmak ve komisyona sunmak. 4-Lojmanlara yapılan müracaatların puanlamaya tabi tutmak ve komisyona sunmak. 5-Lojman başvuruların kayıt ve dosyalamasını yapmak. 6-Lojmanlara ilişkin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek. 7-Konut ve Taşınmazların kullanıma verilmesi ve kiraya verilmesinde yapılan tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak. 8-Üniversitemize tahsis edilen taşınmazların 2886 sayılı Devlet ihale kanunua göre kiralama işlemleri ile ilgili ihalelerin işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, 8-Kiraya verilen yerlerin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerinin işlemlerini yürütmek. 8-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek .				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lisans mezunudur. 3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 6. EBYS-MYS-KBS uygulamasını kullanmaktadır. 7. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1-657 Devlet Memurlar Kanunu 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 4-Kamu İhale Genel Tebliği 5-5018 Sayılı Kanun				
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı	İmza		Onaylayan		
			Adı		
			Soyadı		
			Unvanı		
			İmza:		

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

Soyadı

Tarih:/...../2018

İmza