
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi	...../...../20...	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Fikriye KARA YAVUZ				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef				
<b>Görev Unvanı</b>	Şef				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili:2183	e-mail	<a href="mailto:fkara@harran.edu.tr">fkara@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Özlem KÖSE				
<b>Görev Alanı</b>	Destek Hizmetleri biriminde yürütülen işleri yapmak.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ İŞLERİ</b> 1- Destek Hizmetleri biriminin yazışmalarını yapmak. 2- Sürekli ve geçici işçilerin maaşlarını yapmak.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	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-Loft Maaş Programı uygulamalarını kullanmaktadır. 7. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 4-Kamu İhale Genel Tebliği 5-5018 Sayılı Kanun 6-4857 İş Kanunu				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Adı Soyadı Unvanı İmza	<b>Onaylayan</b> Adı Soyadı Unvanı İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Tarih: ...../...../2018				
İmza					