
	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 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Mehmet Selim CANDAN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili:2073	e-mail	scandan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Erkan YAĞAN				
Görev Alanı	Konut ve Taşınmazlar kullanıma verilmesi ve kiralama ile ilgili işleri yapmak. Destek Hizmetleri biriminde yürütülen 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-Kiraya verilen yerlerin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerinin işlemlerini yürütmek. 8-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek . DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ İŞLERİ 1- Sürekli ve geçici işçilerin maaşlarını yapmak.				
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-PBS-HRÜ İçerik yönetimi-Loft Maaş Programı uygulamalarını kullanmaktadır. 7. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	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				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih:/...../2019			
İmza					