|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** |  | | **Adı ve Soyadı** | Rukiye Güneş ESİN | | **Kadro Unvanı** | Şube Müdürü | | **Görev Unvanı** | Şube Müdürü | | **İletişim / E-mail** | 0 (414) 318 30 20 - Dahili 1569 |E-Mail | [rgunesb@h](mailto:rgunesb@h)arran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Daire Başkanı | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Şef Bülent YOLCU |   **Görev Alanı**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığımızda gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygunluğunun denetlenmesi ve yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.  **Temel Görev ve Sorumlulukları**   * Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik Kurallarına uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak * Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak * Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek ve genel yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak. * Görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak.   **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az 4 yıllık fakülte veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **Bilgi (Yasal Dayanak)**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * Taşınır Mal Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlan Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Rukiye Güneş ESİN Tarih : /…./2021 |