|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

 **GÖREV TANIMI**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.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 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
* Daire Başkanlığımız Satın alma ve Tahakkuk İşlemlerini koordine etmek.
* Daire Başkanlığımız Maaş İşlemlerini koordinasyonu ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
* Daire Başkanlığımız Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin 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 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.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler >Taşınır Mal Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına ilişkin Yönetmelik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |