



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ VE MALİ HİZMETLER**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-002
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	İsmail DEDEOĞLU
Kadro Unvanı	Şube Müdür V.
Görev Unvanı	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdür V.
İletişim / E-mail	0414 318 3020 – 1392 / idedeoglu@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şube Müdürü İsmail ÖĞE

### 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
- 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 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. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

### Bilgi (Yasal Dayanak)

- 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.  
İsmail DEDEOĞLU Tarih : /.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	