



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**LOJMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0193  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 03.08.2023  
Revizyon Tarihi: 30.01.2024  
Sayfa No: 1 / 2

<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>Görev Unvanı</b>	LOJMAN SORUMLUSU
<b>İletişim / E-mail</b>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	TAŞINIR VE AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRÜ – İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	İMİD Taşınır ve Ayniyat Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder.

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.
- Lojmanlar ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Lojmanların dolu ve boş durumların takibini yapmak ve komisyona sunmak.
- Lojmanlara yapılan müracaatların puanlamaya tabi tutmak ve komisyona sunmak.
- Lojman başvuruların kayıt ve dosyalamasını yapmak.
- Lojmanlara ilişkin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Konut ve Taşınırlarla tüm iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak.
- Kiraya verilen yerlerin kira, yakıt, ısınma ve elektrik ödemelerinin işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek. Kendisine verilen görevleri birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
- Lisans mezunudur.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.
- Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**LOJMAN SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0193
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 03.08.2023
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 2 / 2

- EBYS-MYS-KBS uygulamasını kullanmaktadır.
- Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 Devlet Memurlar Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Kamu İhale Genel Tebliği
- 5018 Sayılı Kanun

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : ..../..../20....

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	