



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR VE AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0192  
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>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>Görev Unvanı</b>	TAŞINIR VE AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>İletişim / E-mail</b>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI – GENEL SEKRETER
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında Görevlendirilecek Şube Müdürü Vekalet Eder.

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek.
- Şubeye bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Konut ve Taşınirlerle ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırmaya) eğitimi vermek.
- Birimlerinde yapılan tüm işlemlerin Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur. EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak.
- Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
- Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
- Lisans mezunudur.
- Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir.
- 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**  
**TAŞINIR VE AYNİYAT ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0192  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 03.08.2023  
Revizyon Tarihi: 30.01.2024  
Sayfa No: 2 / 2

- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir.
- EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır.
- Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanabilmektedir.
- Hazırlanan yazıları Onaylama/ımsalama/paraflama yetkisine sahiptir.

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2-Kamu Konutları Kanunu.
- 2886 Sayılı Kanun.
- Taşınır Mal Yönetmeliği.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.

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	