



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-00025  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 10.09.2020  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1 / 2

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Adı ve Soyadı</b>             | NUR SAİDE GÜNTEKİN  |
| <b>Kadro Unvanı</b>              | ŞEF   |
| <b>Görev Unvanı</b>              | ŞEF   |
| <b>İletişim / E-mail</b>         | 414 318 30 26 – 2203 - <a href="mailto:nursaideguntekin@harran.edu.tr">nursaideguntekin@harran.edu.tr</a> |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI   |
| <b>Görev Devri (Vekâlet)</b>     | Bilgisayar İşletmeni (İsrafil DEMİRKOL)   |

### 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 sağlamak

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasında şube müdürüne yardımcı olmak
- Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek
- Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak
- Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak
- Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları şube müdürüne iletmek
- Şube memurları arasında görev dağılımının yapılmasında şube müdürüne önerilerde bulunmak
- Birim Personelinin sevk ve idaresinde şube müdürüne yardımcı olmak
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak
- Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak
- EBYS sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını şube müdürüne sunmak
- Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyon halinde çalışmak
- Şube müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şef için aradığı şartları taşımak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>Kontrol Eden</b> |  |  |
| <b>Onaylayan</b>    |  |  |



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞEF GÖREV TANIMI**

|                             |
|-----------------------------|
| Doküman No: GRV-00025       |
| Revizyon No: 01             |
| Yayın Tarihi: 10.09.2020    |
| Revizyon Tarihi: 18.07.2022 |
| Sayfa No: 2 / 2             |

olmak

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

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

İmza

Tarih : 08/09/2022

**Kontrol Eden**

**Onaylayan**

