

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi/...../20....
		Revizyon Tarihi/...../20....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik Tahakkuk		
Adı ve Soyadı	İbrahim Halil KARABULUT		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, Veri giriş görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik Özel Kalem		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)			
Görev Alanı	Genel Sekreterlik Biriminin Satın alma ve Her türlü Ödeme işleri.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- İdari personelin Maaş işlemlerini yapmak, 2- Özel Güvenlik Hakedişini hazırlamak, 3- Genel Sekreterlik Doğrudan alımları, 4- Yolluk Ödemeleri, 5- Hizmet Araçlarının Bakım ve onarım ödemeleri, 6- Güvenlik biriminin Makine techizat bakım ve onarım ödemeleri, 7- Rektörlük Özel kalemin Temsil ağırlama kalemini içeren malzemelerin alımı, 8- YÖK Destek Burs ödemeleri, 9- YÖK Doktora burs ödemeleri, 10- Fazla Mesai Ödemeleri		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. Örneğin; 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama		
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek		
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı İbrahim Halil KARABULUT Unvanı Bilgisayar İşletmeni İmza	Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı İbrahim Halil KARABULUT İmza	Tarih:/...../2018		