


| | | | |
|--|--|---|--------------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK 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-, Genel Sekreterlik Doğrudan alımları,3-Yolluk Ödemeleri,4- Hizmet Araçlarının Bakım ve onarım ödemeleri,5- Güvenlik biriminin Makine teçhizat bakım ve onarım ödemeleri,6-Rektörlük Özel kalemin Temsil ağırlama kalemini içeren malzemelerin alımı,7-YÖK Destek Burs ödemeleri,8- YÖK Doktora burs ödemeleri,9- Fazla Mesai Ödemeleri | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | | | |
| 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 | Abdulhalim DÜNDAR Genel Sekreter V. İmza: | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | |
| Adı Soyadı İbrahim Halil KARABULUT İmza | | Tarih:/...../2018 | |