



T.C.	Evrak Kayıt No	
HARRAN ÜNİVERSİTESİ	Yürürlük Tarihi/...../20....
GENEL SEKRETERLİK	Revizyon Tarihi/...../20....
GÖREV TANIMI	Revizyon No	0
	Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik Tahakkuk		
Adı ve Soyadı	Reşit ÇALIŞKAN		
Kadro Unvanı	Memur		
Görev Unvanı	Memur-Veri Giriş Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Görevlendirilecek Personel		
Görev Alanı	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 techizat bakım ve onarım ödemeleri,6-Rektörlük Özel kalemin Temsil ağırlama kalemini içeren malzemelerin alımı,7- Fazla Mesai Ödemeleri		
Temel Görev ve Sorumlulukları			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2.Lisans 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 kullanabilme 7. EBSY uygulamalarını kullanmak 8. Hazırlanan yazıları parafalama		
Bilgi (Yasal Dayanak)	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			Onaylayan
Adı Soyadı			Adı Soyadı
Unvanı			Unvanı