

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
			Revizyon Tarihi	.../.../20...	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	İsmail ALKIŞ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Tahakkuk ve Satınalma				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3493- Dahili	e-mail	ialkis@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Kadir ÇADIRCI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel/idari personel Tahakkuk ve Satın alma işlemlerini yapar ve yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Akademik ve idari personelin maaş işlemleri, 2- Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarının hazırlanması, 3- Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemleri, 4- Akademik ve idari personelin tasarruf kesintileri işlemleri, 5- Akademik teşvik işlemlerinin yapılması. 6- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemleri 7- Akademik ve idari personelin sürekli ve geçici yolluk işlemlerinin yapılması 8- Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanması 9- Tahakkuk evraklarının dosyalanması ve muhafaza edilmesi, 10- jüri ödemelerinin yapılması. 11- Öğrenci staj ödemelerinin yapılması. 12-Satın alma ile ilgili evrakların düzenlenmesi 13-Satın alma ve Taşınır kayıt kontrol birimleri ile koordineli çalışmak ve kontrol etmek. 14-Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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 kullanabilme 7. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/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		Onaylayan			
Adı Soyadı	Hanif ÖNCÜ	Adı Soyadı	Celil ABUZAR		
Unvanı	Fakülte Sekreteri	Unvanı	DEKAN		
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	İsmail ALKIŞ	Tarih:	01.../04/2018		
İmza	