


	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	7.3.2018/...../20.... 0 1/1	FOTOĞRAF
	Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli			
	Adı ve Soyadı	Sedat İBİŞ			
	Kadro Unvanı	Şef			
	Görev Unvanı	Tahakkuk ve Satınalma Şefi			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3493- Dahili	e-mail	ibissedat@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Zeliha AĞAN				
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 Özellikler)	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 Adı Soyadı Birgül HAYDARLI Unvanı Şef İmza 			Onaylayan Adı Soyadı Ahmet DAL Unvanı Fakülte Sekreteri İmza: 		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Sedat İBİŞ İmza 			Tarih: 14/3/2018		