|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Tahakkuk, Satınalma | | **Adı ve Soyadı** | Abdullah BOZKURT | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 2625 / yasarkaya@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bilgisayar İşletmeni Emrullah HOPURCUOĞLU/Üst yöneticinin belirleyeceği personel | | **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Satınalma ve Tahakkuk İşleri** görevini yapar. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Akademik ve idari personelin maaş işlemleri, * Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarının hazırlanması, * Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemleri, * Sözleşmeli personelin sigorta işlemleri, * Öğrencilerin staj sigorta işlemlerini yapmak, * Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesi, * Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanması, * Yüksekokulun, Mal ve Hizmet Alımlarının İş ve İşlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak, * Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi, * Akademik ve idari personelin mesai ücretlerinin ödenmesi işlemleri, * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | **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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,  8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak  9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak  10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. | | **Bilgi (Yasal**  **Dayanak)** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Abdullah BOZKURT Tarih : /05/2021 | | |