


	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	14.07.2021	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Tahakkuk Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Mehmet YAŞAR				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 2471	e-mail	myasar@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri					
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Meral GÜRBÜZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi ve Tahakkuk-Satın Alma-Ambar- Maaş Mutemetliği işlemleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Rektörlük Diğer Bölümler kadrosunda görevli Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Personel, Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görevli 657 sayılı kanununun 4B maddesi kapsamında istihdam edilen personeller ile muhtelif zamanlarda Rektörlüğümüz ve Şanlıurfa İş-Kur İl Müdürlüğü tarafından imzalanan protokoller kapsamında işe alınan personelin; maaşları, maaş bilgileri, veri girişleri, ücretlerinin hesaplanması, sigorta pirim bildirelileri, işe giriş ve işten ayrılış bildirelileri yurtiçi geçici ve sürekli yolluklarının hazırlanması ve ödeme emri ve onay işlemlerinin gerçekleştirme görevlisine sunulması işlerini yapmak</p> <p>2-Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı yolluklarının hesaplanması ve gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemlerini yapılması</p> <p>3- Üniversitemizden emekliye ayrılan personellerin emekli ikramiyelerinin ve emekli öğretim üyelerine ödenen makam-temsil tazminatlarının ve Kurum Ek Karşılıklarının bütçe imkanları dahilinde SGK-MOSİP programı verileri baz alınarak T.C.Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödenme evraklarının hazırlanması hesaplanması gerçekleştirme görevlisine sunulması işlemlerinin yapılması</p> <p>4-Giyim yardımı alan personelin tespiti ve tahakkuk ve satın alma işlemlerini yapar gerçekleştirme görevlisine sunulması</p> <p>5-Her yıl yayınlanan yan ödeme kararnamesine göre, yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin tanzim edilerek hazırlayıp gerçekleştirme görevlisi onayına sunulması</p> <p>6-Müdürlüğümüze sevk edilen evrakların cevap işlemlerini, Kurumlar ve birimler arası yazışmaları yapıp müdürümün onayına sunulması</p> <p>7-Başkanlığımızın Taşınır kayıt yetkilisi olarak tüm ambar işlemlerini yaparım.</p> <p>8-Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü sarf ve demirbaş malzemelerin bütçe imkanları dahilinde piyasa araştırması, yaklaşık maliyet hesaplanması, onaya sunulması ve satın alma işlemlerinin yapılması</p> <p>9-Her ay tüm sendikali personelin listesini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alarak ilgili sendikalara yollarım.</p> <p>11-Yılda birkez yapılan Yetkili Sendika tespiti için gerekli verilerin hazırlanması ve komisyona sunulması ve komisyon raporunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına iletilmesi işlemleri</p> <p>12- Personel Daire Başkanının kadroma uygun vereceği diğer görevleri yapım.</p> <p>13- Bütün iş ve işlemlerinde Personel Dairesi Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmede kullanılan hak, salahiyyet ve mezuniyetler belirtilecektir.</p> <ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Lisans mezunuyumÜniversitemiz Tahakkuk ve Satınalma işlemleri ile ilgili diğer mevzuatlarGörevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmeEBSY, MYS ve KPHYS, TKYS, HEYSİS, MOSİP, Kesenek Bilgi Sistemi uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu , 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 Sayılı İş KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Mehmet YAŞAR Unvanı Bilgisayar İşletmeni İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Mehmet YAŞAR		Tarih:/...../2020			
İmza					