



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	16.10.2018
Revizyon Tarihi/...../20....
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Tahakkuk Şube Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Meral GÜRBÜZ		
Kadro Unvanı	Şube Müdürü		
Görev Unvanı	Şube Müdürü		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 3095	e-mail	tahakkuk@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet YAŞAR		

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-Mutemetlik işlemlerinin yürütülmesini sağlama
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Rektörlük Diğer Bölümler kadrosunda görevli Akademik Personel, Yabancı Uyruklu Personel, Personel Daire Başkanlığı kadrosunda görevli 657 sayılı kanunun 4C maddesine kapsamında istihdam edilen personeller, işçiler ve idari personelinin muhtelif zamanlarda Rektörlüğümüz ve İş-Kur Müdürlüğü tarafından imzalanan protokoller kapsamında işe alınan personelin; maaşları, veri girişi, hesaplanması, sigorta pirim bildirelileri, işe giriş ve işten ayrılış bildirelileri yurtiçi geçici ve sürekli yolluklarının ödeme emri ve onay işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak ve harcama yetkilisine sunulması işlerini yapmak.</p> <p>2-Rektör ve Rektör Yardımcılarının yurtiçi ve yurtdışı Yolluklarının hesaplanmasını yaptırılmasını ve harcama yetkilisine sunulma işlemlerini yapmak.</p> <p>3- Üniversitemizden emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerinin ve emekli öğretim üyelerine ödenen makam-temsilsel tazminatlarının bütçe imkanları dahilinde SGK-MOSİP programı verileri baz alınarak T.C.Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne ödeme evraklarının hazırlanmasının yaptırılmasını sağlama ve ödeme evraklarını harcama yetkilisine sunulması işlemlerini yapmak.</p> <p>4-Giyim yardımı alan personelin tespiti ve tahakkukunun ve satın alma işlemlerini yapar yaptırılmasını sağlar ve harcama yetkilisine sunma</p> <p>5-Her sene yayınlanan yan ödeme kararnameğine göre, yan ödeme ve özel hizmet tazminatları cetvellerinin tanzim edilerek hazırlanmasını sağlama ve onaya sunma</p> <p>6-Müdürlüğümüze sevk edilen evrakların cevap işlemleri ve Kurumlar ve birimler arası yazışmaların yaptırılmasını sağlar Daire Başkanı onayına sunma</p> <p>7-Başkanlığımızın Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak tüm ambar işlemlerinin yaptırılmasını ve kontrolünü sağlama.</p> <p>8-Başkanlığımızın ihtiyacı olan her türlü sarf ve demirbaş malzemelerinin bütçe imkanları dahilinde piyasa araştırması yaklaşık maliyet hesaplanmasının yapılması ve yaptırılmasını sağlar onaya sunulması ve spariş işlemlerini yapma</p> <p>9-Her ay tüm sendikali personelin listesini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınmasını yaptırılmasını sağlama ilgili sendikalara iletmek üzere Daire Başkanı onayına sunma</p> <p>10-Yılda birkez yapılan Yetkili Sendika Tespiti için gerekli verilerin toplanmasını yaptırır sendika temsilcileri ile iletişim sağlar ve komisyona sunma</p> <p>11- Personel Daire Başkanının kadro uygun vereceği diğer görevleri yapma</p>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasalardan verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmekte kullanılan hak, salahiyet ve mevzuatlar belirtilmektedir.</p> <ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Önlisans/Lisans mezunu olmak.Üniversitemiz 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 kullanabilmeSorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,EBSY, MYS ve KPHYS, TKYS, HEYSİS, MOSİP, Kesenek Bilgi Sistemi uygulamalarını kullanmak ve emri altındakilere kullanımaPersonel 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 ,4857 SK,5018 SK,6245 HK ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı
İmza	İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Meral GÜRBÜZ Tarih:/...../2018

İmza