



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SİVEREK UYGULAMALI
BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	9532
Yürürlük Tarihi	28.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Tahakkuk
Adı ve Soyadı	Gülistan ÜLKÜ
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 3183000-2824 /gulistanulku@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan,Fakülte sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yavuz Önder AYHAN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk İşleri görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin maaş işlemleri,Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarının hazırlanması,Akademik ve idari personelin emekli kesenekli işlemleri,Sözleşmeli personelin sigorta işlemleri,Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesi,Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanması,Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi,Akademik ve İdari 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.ve İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemler,Fakültenin demirbaş listesini oluşturmak ve sürekli güncelleştirmek,Akademik ve idari personelin demirbaş ve tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,Akademik ve İdari personelin zimmet işlemlerinin takibini yapmak,Fakültemiz hizmet binalarının bakım ve onarım işlerini yaptırmak,Birim arşivini düzenleyerek yıllar itibariyle kurum arşivine göndermek,Malzeme depolarının düzenlenmesi,İşi biten evrakların dosyalanması,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.Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.kan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini 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 KBS uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">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,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan Ramazan AYBAKAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ferit KÜÇÜK Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Gülistan Ülkü Tarih :/...../2018	

