

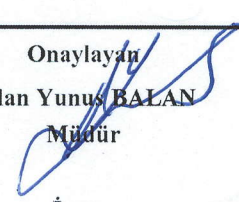
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 22.02.2018/...../20.... 0 1/1		
	Alt Birim Adı	Viranşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
	Adı ve Soyadı	Behçet SİĞİRCİ				
	Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
	Görev Unvanı	Mutemet				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili: 2590	e-mail	behcets@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü					
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Aşlı PALMANAK					
Görev Alanı	Personellere maaş, ücret, yolluk, fazla mesai, terfi farkları gibi çeşitli adlar altında yapılan ödemelere ilişkin işlemleri yapar.					
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personelin aylık maaşlarını yapmak ve Rektörlük maaş birimi ile kontrol edip hesaplarına aktarmak, 2. Personelin kıdem tazminatlarını yapmak, 3. Terfi eden personellerin terfi farklarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek, 4. Personelin tayini esnasında personel nakil formlarını temin ederek onaylatmak, 5. Sendika kesinti listesini hazırlayarak ilgili sendikalara havale etmek, 6. Geçici görev yolluklarını yapmak, 7. Sürekli görev yolluklarını yapmak, 8. İcra dairelerden olan kesintileri yapmak ve ilgili icra dairelerine yatırmak, 9. Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan personelin işlemlerini yapmak, 10. Personelin özlük dosyalarının oluşturmak ve korunmasını sağlamak, 11. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 12. Mal ve Hizmet alımı, bakım – onarımlar için gerekli ödeme işlemlerini hazırlamak ve imza aşamasına getirmek, 13. Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak, 14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, 15. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak. 					
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek, 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 5. EBYS, HYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, 6. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 					
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DİM Kanunlarını bilmek, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, 3. Taşınır Mal Yönetmeliğini, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu ile 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu bilmek. 					
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı	Sinan AKILLI		Onaylayan			
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		Aslan Yunus BALAN			
İmza						
			Müdür			
			İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.						
Adı Soyadı	Behçet SİĞİRCİ		Tarih:	22.02.2018		
İmza	