
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	13.06.2023	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı				
Adı ve Soyadı	Fatma ALACA				
Kadro Unvanı	4/B Sözleşmeli Büro Personeli				
Görev Unvanı	Tahakkuk-Satın Alma				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 3223	e-mail	f.alaca@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alma ile ilgili işlemleri yapmak.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tahakkuk, ek ders, satın alma ve taşımt kayıt işleri vb. işlemleri yapmak				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personelin maaş işlemleri,• Akademik personelin ek ders ödemelerini yapmak,• Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemleri,• Öğrencilerin staj sigorta işlemlerini yapmak,• Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesi,• Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanması,• Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi,• 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.• Fakülteye alınan malzemeler Taşınır Kayıt Sistemine işleyerek ilgili kişilere zimmetlemek, yıl sonu işlemlerini dosya halinde hazırlamak ve TKYS ile ilgili diğer tüm işlemleri yapmak,• 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.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. Örneğin; 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. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet KARATAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Nihat DENEK Dekan V.				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Fatma ALACA			Tarih: 7.06.2023		

