

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	31.10.2019	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ				
Adı ve Soyadı	Fikret DİKTAŞ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 2900	e-mail	fdiktas@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ahmet KARATAŞ				
Görev Alanı	Tahakkuk-Satınalma				
Temel Görev ve Sorumlulukları	♦ Akademik ve İdari personelin maaş işlemlerini yaptırmak. ♦ Akademik Personelin ek ders ve yolluk ücretlerinin ödemesini yaptırmak. ♦ İdari personelin mesai ve giyim yardımı ödenmesini yaptırmak. ♦ Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemlerini yaptırmak. ♦ Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yaptırmak. ♦ Tahakkuk evrağının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlattırmak. ♦ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ♦ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. ♦ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek ♦ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır ♦ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. ♦ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak,ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ♦ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ♦ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ♦ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ♦ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ♦ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ♦ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek ♦ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ♦ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. ♦ Talep eden birimlerin gereksinimlerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir. ♦ Fakültemize alınan tüm malzemelerin alımını yapmak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	♦ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ♦ Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. ♦ EBYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. ♦ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	♦ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. ♦ 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu				