

	<b>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	26.02.2018
			Revizyon Tarihi	.../.../2018
			Revizyon No	0
			Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	-			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Hasan GÜNEŞ			
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef			
<b>Görev Unvanı</b>	Şef / Mutemet / Personel Özlük İşleri			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan / Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Adnan TİLLOLU (Bilgisayar İşletmeni)			
<b>Görev Alanı</b>	Tahakkuk, Mali İşler, Taşınır İstek Birim Yetkilisi ve Personel Özlük İşleri			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte sekreterine idari işlerde destek olmak.</li><li>2. Akademik ve İdari Personelin maaş işlemlerini yapmak.</li><li>3. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak.</li><li>4. Fakültenin Muhasebe hizmetlerini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.</li><li>5. Tüm Personelin Geçici ve Sürekli Görev yolluk ödemelerini yapmak. Belgelerini kontrol ettikten sonra ilgili birimlere göndermek.</li><li>6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</li><li>7. Taşınır İstek Birim Yetkilisi işlemlerini takip etmek</li><li>8. Fakültede yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.</li><li>9. Giderlerin Bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.</li><li>10. Bütün işlemlerde maddi hataya olanak vermemek.</li><li>11. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak. Ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.</li><li>12. Satın Alma işlemlerini yapmak</li><li>13. Akademik ve İdari personellerin izin kartlarını tutmak ve takip etmek.</li><li>14. Fakültenin personel işlemlerini takip etmek ve özlük dosyalarını tutmak.</li><li>15. Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verecekleri diğer görevleri yapmak</li></ol> <p><b>Sorumlulukları:</b> Personel, Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.</p>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği tüm araç, gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek.</li><li>3. Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>4. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. maddesine göre Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen "<b>Ders Yükü Tespitinde ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslara</b>" göre işlemleri yapmak.</li></ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi			
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan			
Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ DEKAN V.			
İmza	İmza			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. <b>Adı Soyadı:</b> Hasan GÜNEŞ <span style="float: right;">Tarih: 26/02/2018</span>				
İmza				