
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	22.03.2021	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Tahakkuk			
Adı ve Soyadı	Haluk SARAÇ			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-Mail	0414 344 15 64 /hsarac@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Nur SARAÇ			
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"> • Tıp Fakültesi Personelinin maaşlarını yapmak. • Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. • Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek. • Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Yetkilisi ile eşgüdümü olarak çalışmak. • Kısmi zamanlı olarak birim içerisinde çalışan öğrencilerimizin aylık puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı mutemedine göndermek. • Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. • Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. • Bütün işlemlerde maddi hata bulunmaması için gerekli hassasiyeti göstermek.. • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlamak. • 6. Sınıf intörn maaşları yapmak. • Harcama kalemlerinde eksik gördüğü ve tespit ettiği ödenekleri zamanında Fakülte Sekreterine bildirerek ödenek aktarımını ve bununla ilgili yazışmaları yapmak. • Yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaşlarını yapmak. • Atama Jüri üyelerinin görevlendirme ücretlerini yapmak. Öğretim üyelerinin ek ders ücretlerini hesaplayıp sisteme işlemek. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • 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. • Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 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. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları paraflamak 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhali Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>				
<p>Adı Soyadı</p> <p>Haluk SARAÇ</p> <p>İmza</p>				<p>Tarih:/...../2021</p>