
 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	1	
			Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Tahakkuk				
Adı ve Soyadı	Orhan YAVUZ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 414 318 30 00 - 2740		e-mail	oyavuz@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ahmet ARSLAN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bozova Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Akademik ve İdari Personel tahakkuk ve Satın alma işlemlerini yapar ve yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> * Akademik ve İdari Personelin maaş işlemlerini yapmak * Akademik personelin ek ders bordrolarını hazırlamak * Akademik ve İdari Personelin emekli kesenek işlemlerini yapmak * Akademik ve İdari Personelin tasarruf kesintileri işlemlerini yapmak * Akademik teşvik işlemlerini yapmak * Akademik ve İdari Personelin sürekli ve geçici yolluk işlemlerini yapmak * Meslek Yüksekokul yıllık bütçesini hazırlamak * Tahakkuk evraklarını dosyalamak ve muhafaza etmek * Jüri ödemelerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek * Satın alma ile ilgili evrakları hazırlamak ve düzenlemek * Satın alma ve Taşınır kayıt kontrol birimleri ile koordineli çalışmak ve kontrol etmek * Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak * Odalara verilen zimmelerin güncel tutulmasını sağlamak * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, * Çalışma mesai çizelgesine ve kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak. * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği iş ile görevleri yerine getirmek. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. 				
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 ve 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 gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. EBYS, MYS, KBS uygulamasını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. 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, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 5. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Lisans Yönetmeliği 				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Adı Soyadı	Emrullah GÖKHAN		Doç. Dr. Erdinç ŞAHİNÖZ		
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Orhan YAVUZ		Tarih: 21.02.2018		
İmza					