|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | YAZI VE TAHAKKUK İŞLERİ PERSONELİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri / Satın Alma / maaş işlemlerini mevzuata uygun olarak zamanında yapmak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Gelen yazılara cevap isteniyorsa veya herhangi bir birim/birimlere yazı yazılması gerektiğinde ya da teknik personellerimizin tuttuğu görev tutanaklarına EBYS üzerinden üst yazı hazırlamak. * Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) sisteminden personellerin maaşlarını hazırlamak ve kesenekleri oluşturup Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. * Şehir dışına Eğitim kursları ve Seminerler için görevlendirilen personel ile İlçelerden gelen yazılar doğrultusunda Bilgisayar Bakım onarım, Kamera montajı ve internet altyapı çalışmaları için gidecek personel için EBYS’ den Yurtiçi Geçici Görev Emri hazırlanıp, ödemesini yapmak. * Başkanlığımızın ihtiyacı olan cihaz, malzeme veya tüketim malzemesinin belirlendikten kullanılabilir ödeneğimize göre (eksikse ek ödenek talep edilerek) Demirbaş ile Tüketim malzemeleri, Bakım ve onarım, Kamera, switch alımları, Yazılım alımları ve kırtasiye alımları için satın alma ve ödemelerini yapmak. * Kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru kayıtlarını ve yazışmalarını yapmak ayrıca her ayın 15' inden önce öğrenci devam çizelgesi oluşturup SKS' ye göndermek. * Personellerin izin takibini yapmak ve evrakları izin tablosuna eklemek. * Staj başvuruları alınıp; Başkanlığımız tarafından kabul görülürse evrakları onaylanır. Staj başlama tarihi okullarına bildirmek ve Staj devam çizelgesi takibini yapmak. * Personellerimizin yıllık giyim yardımı ödemelerini yapmak. * Personellerin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak. * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAK**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **İmza**  Tarih : …./…./20.... |