



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	



<b>Alt Birim Adı</b>	HR.Ü Tahakkuk
<b>Adı ve Soyadı</b>	Abdurrahman ÖLMEZ
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>İletişim / E-mail</b>	0 414 318 3774 <a href="mailto:abdurrahmanolmez@harran.edu.tr">abdurrahmanolmez@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Şef ve Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Personel Tahakkuk İşleri</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fakültenin, maaşlar, ek ders ve fazla mesai ücretlerinin harcamalarının evrakını bütçe tertibine ve mevzuatına uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına, ilgililerine ödenmek üzere teslim ederek takibini yapmak</li><li>❖ Tüm personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak ve yerine getirmek,</li><li>❖ Tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek</li><li>❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır</li><li>❖ Memurlara yönelik nakdi giyim yardımının işlemini yapmak,</li><li>❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>❖ Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>❖ Dekan, Fakülte Sekreteri ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Yazıları hazırlamak ve paraflamak,</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>

**Görev Tanımını Hazırlayan**

Yunus KEKİL  
Fakülte Sekreteri.

**Onaylayan**

Prof. Dr. Murat KISA  
Dekan Vekili

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih : ...../...../2018

Abdurrahman ÖLMEZ