



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

Evrak Kayıt No

Yürürlük Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı	Satınalma
Adı ve Soyadı	İsmet KARAGEÇİ
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 3000 1082 - karageciaysegul@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef ve Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alma iş ve görevini yapar
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakültenin, Mal ve Hizmet Alımlarının İş ve İşlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,❖ Zorunlu Staja Tabi Olan Öğrencilerin SGK İşlemleri ve Primlerinin yapılmasını sağlamak,❖ Fakültenin, Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Fakülte Sekreterine sunulmasını sağlamak,❖ Kısmi zamanlı öğrenci devam çizelgesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak,❖ Memurlara yönelik giyim yardımının aynı olarak satın alma işlemi yapmak,❖ Yurtiçi-Yurt dışı- Geçici ve Sürekli görev yolluklarının hazırlanmasını sağlamak,❖ Jüri üyeliği ücret formlarının hazırlanmasını sağlamak,❖ Satınalma iç -dış yazışmalarının hazırlanmasını sağlamak,❖ 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.❖ 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.❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,❖ Dekan, Fakülte Sekreteri ve Şef 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 kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Yazıları hazırlamak ve paraflamak,
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

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

İsmet KARAGEÇİ