
 HARRAN UNİVERSİTESİ 25.Yıl	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi	18/06/2020	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı					
Adı ve Soyadı	Zuhal CENGİZ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3181475- Dahili:1475	e-mail	zuhal@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Nihat HELVACI (Bilgisayar İşletmeni)				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvar faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk-Mutemetlik İşleri-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">•Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.•Konservatuvar muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.•Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.•Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.•Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.•Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.•Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.•Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.•Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.•Okul uygulamaları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.•Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevini yürütür•İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması ve sonrasındaki işlemler.•EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.•Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Konservatuvar Sekreterine karşı sorumludur.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">•657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.•Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.•Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.•Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme•Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,•EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak•Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak•Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak•Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2014 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan Mehmet TURĞAL Konservatuvar Sekreteri İmza	Onaylayan Müdür Dr.Öğr.Üyesi Ozan BALDAN İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı: Zuhal CENGİZ			Tarih: 18.06.2020		
İmza					