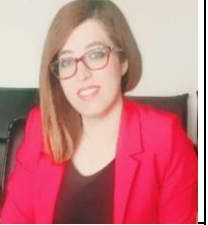
	<b>T.C.</b>		Evrak Kayıt No		
	<b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b>		Yürürlük Tarihi	25.10.2018	
	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>		Revizyon Tarihi	...../...../20....	
	<b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Hava BİRSEN				
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
<b>Görev Unvanı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memur				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 20	e-mail	<a href="mailto:hvbrsn@harran.edu.tr">hvbrsn@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı/Şube Müdürleri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mesut ARSLAN				
<b>Görev Alanı</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Özel Kalem Tahakkuk, Maaş, Ambar Ayniyat				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Daire Başkanlığımız Başkan sekreterliğini yürütmek</li> <li>2- Tahakkuk ve maaş işlemlerini yapmak</li> <li>3- Emekli Kesenek işlemlerini yürütmek ve ilgili yerlere bildirmek.</li> <li>4- Gelen ve giden yazıların kayıtlı işlemleri ile yazışmaları imzaya hazırlamak,</li> <li>5- Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yürütmek.</li> <li>6- Ambar Ayniyat ile ilgili işlemler ve malzeme istek, transfer ve envanter takibini yapmak.</li> <li>7- Malzeme giriş çıkışının yapılması ile ilgili kişilere zimmetle malzeme verilmesi işlemlerini yapmak.</li> <li>8- İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin temini ve kullanıma sunulması işlemlerini yürütmek.</li> <li>9- Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin her ay maaşlarının yapılarak banka hesaplarına aktarılacak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</li> <li>10- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</li> <li>11- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>12- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li> </ol>				
<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. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>4. OBS, MYS, KBS, EBYS kullanma yetkisine sahip olmak.</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	657 Sayılı DMK Kanunu, KBS(Kamu Hesap Sistemi), HYS(Harcama Yönetim Sistemi), EBYS, E-bildirge				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
	Mustafa BORAK		<b>Abdullah BATI</b>		
	Şube Müdürü		Daire Başkanı V.		
			<b>İmza:</b>		
İmza					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
				Tarih:	...../...../2018
Hava BİRSEN					
İmza					