

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	37446	
		Yürürlük Tarihi	09.09.2019	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Tahakkuk İşleri			
Adı ve Soyadı	Aysel ADEMOĞLU			
Kadro Unvanı	Ebe			
Görev Unvanı	Ebe			
İletişim / E-mail	0414 318 00 00 /2213 ayseladem@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Abdullah GÖÇMEZ			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak. - Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarını hazırlamak, - Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemlerini yapmak. - Sözleşmeli personelin sigorta işlemlerini yapmak. - Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesini yapmak. - Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlamak. - Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak. - Akademik ve İdari Personelin mesai ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yapmak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - 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 kıyafet yönetmeliğine uymak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Üniversitemiz Tahakkuk İşleri 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 kullanabilmek. - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. - EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. - Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.			
Görev Tanımını Hazırlayan Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih :/...../2019 Aysel ADEMOĞLU				