



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Evrak Kayıt No  |            |
| Yürürlük Tarihi | 08.01.2020 |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     |            |
| Sayfa No        | 1/1        |



|  |   |
|--|---|
| <b>Alt Birim Adı</b>   | Tahakkuk İşleri   |
| <b>Adı ve Soyadı</b>   | Aysel ADEMOĞLU  |
| <b>Kadro Unvanı</b>  | Ebe   |
| <b>Görev Unvanı</b>  | Ebe   |
| <b>İletişim / E-mail</b>   | 0414 318 00 00 /2213 ayseladem@harran.edu.tr  |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>   | Dekan, Fakülte Sekreteri  |
| <b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>   | Sema GÜNBAATTI  |
| <b>Görev Alanı</b>   | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk İşleri görevini yapar.  |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak.</li><li>• Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarını hazırlamak,</li><li>• Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemlerini yapmak.</li><li>• Sözleşmeli personelin sigorta işlemlerini yapmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesini yapmak.</li><li>• Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlamak.</li><li>• Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Akademik ve İdari Personelin mesai ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yapmak.</li><li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</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, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri 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. Üniversitemiz Tahakkuk İşleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>7. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>8. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>   |
| <b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>  |
| <b>Görev Tanımını Hazırlayan</b><br><br>Kemal BÜYÜKKIRCALI<br>Fakülte Sekreteri  | <b>Onaylayan</b><br><br>Prof. Dr. Zehra YILMAZ<br>Dekan Vekili  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.<br>Tarih : ...../...../2020 |   |
| Aysel ADEMOĞLU   |   |