



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

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	03.07.2020
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 30 00 /2213 ayseladem@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri

Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fikret DİKTAŞ
--	---------------

Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk ve Ayniyat İşleri görevini yapar.
--------------------	---

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Üniversitemiz Tahakkuk İşleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.7. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.8. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
--	---

Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">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,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
------------------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
--	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Tarih:/...../2020

Aysel ADEMOĞLU