
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi	24.1.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Hüseyin Gazi YILMAZ				
Kadro Unvanı	İstatistikçi				
Görev Unvanı	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müd. V.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3061	e-posta	hgazi@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yakup AYDENİZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla amacıyla Yazı İşleri/Satın Alma/Tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Daire Başkanının vereceği görevleri Anayasa,yasa ve yönetmelikle uygun olarak yerine getirmek. Gerekliğinde Daire Başkanlığına vekalet etmek.2) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Kamu Harcamaları Personeli Harcama Yönetim Sisteminde; (KPHYS) Veri Giriş Görevlisinin hazırladığı aylık personel maaşlarını kontrol ederek, onaylayıp Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.3) Daire Başkanı tarafından EBYS'den sevk edilen Gelen Evrakları ilgi Şube Müdürlükleri (veya personellere) gereğine bilgilerine sevk ederek, e-posta (veya whatsapp) ile de bilgilendirmek.4) EBYS'den gelen yazılar veya birimlerden gelen talepler doğrultusunda herhangi bir birim/birimlere yazı yazılması gerektiğinde cevap yazısı hazırlanması veya paraf atılması.5) Birimimiz kadrosundaki ve görevlendirilen personellerin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması ve tüm yazışmaların personel özlük dosyasında tutulması. Başkanlığımız kadrosundaki personeli SGK Tescil İşlemlerini yapmak.6) Başkanlığımızda görev yapan tüm personelin yıllık izin işlemlerinin kayıtlarını tutmak ve EBYS'den çıkan izinleri dosyalamak..7) Personel Bilgi Sistemi (PBS)'de Başkanlığımız kadrosunda bulunan ve görev yapan personelin izin bilgilerini kontrol etmek.8) Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS)'de mesai takibini yapılarak, açıklama bölümüne gerekli bilgilerin yazılması.9) Başkanlığımızın ihtiyacı olan cihaz,malzeme veya tüketim malzemesinin belirlendikten kullanılabilir ödeneğimize göre(eksikse ek ödenek talep edilerek) Demirbaş ile Tüketim malzemeleri, Bakım ve onarım, Kamera, switch alımları, Yazılım alımları, kırtasiye alımlarının satın alma ve ödemelerini yapmak.10) PDKS Sistem Yöneticisi olarak Birimlerden gelen PDKS Birim Yönetici talebi için kullanıcı hesabı açarak, EBYS'den ilgili birime yazılacak üst yazıyı hazırlamak.11) İlişik Kesme Formu ile ayrılan personelin PDKS'deki görev yaptığı birimden pasif duruma getirerek kaydının tutulması.12) İlişik Kesme Formu ile ayrılan Kurumsal e-posta adresinin eski e-posta sistemimiz Zimbra'dan silinmesi ve ayrılan personel numarası verilerek ofis365 sisteminde de pasif edilmesi için Yazılım Destek Şube Müdürlüğüne e-posta ile göndermek13) Akademik ve idari personelin e-imza başvuru formunu alarak, NES Başvuru form listesini hazırlamak. KamuSM'den talepte bulunulup e-imza alım sürecini devam ettirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.2. Lisans mezunudur.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.6. EBYS-MYS-KBS-PBS-PDKS uygulamalarını kullanmaktadır.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu5. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,				
Görev Tanımını Hazırlayan	Hüseyin Gazi YILMAZ İdari ve Mali Hizmetler Şube Müd. V. İmza		Onaylayan Bayram PARLAK Bilgi İşlem Daire Başkan V. İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Hüseyin Gazi YILMAZ			Tarih:		28.1.2019
İmza					