
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	<b>26.10.2018</b>	
			Revizyon Tarihi	<b>25.08.2021</b>	
			Revizyon No	<b>2</b>	
			Sayfa No	<b>1/1</b>	
Alt Birim Adı	İdari ve Mali Hizmetler Birimi				
Adı ve Soyadı	<b>Hüseyin Gazi YILMAZ</b>				
Kadro Unvanı	İstatistikçi				
Görev Unvanı	İdari ve Mali Hizmetler Birimi Sorumlusu				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3061	e-posta	<a href="mailto:hgazi@harran.edu.tr">hgazi@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Genel Sekreter				
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	<p>1) Daire Başkanının vereceği görevleri Anayasa, yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>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.</p> <p>3) Daire Başkanı tarafından EBYS'den sevk edilen gelen evrakları ilgili birim sorumlularına (veya personellere) gereğine bilgilerine sevk etmek, gerektiğinde e-posta (veya diğer) ile bilgilendirmek.</p> <p>4) EBYS'den gelen yazılar veya birimlerden gelen talepler doğrultusunda herhangi bir birim/birimlere yazı yazılması gerektiğinde cevap yazısı hazırlanması veya paraf atılması.</p> <p>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.</p> <p>6) Başkanlığımızda görev yapan tüm personelin yıllık izin işlemlerin kayıtlarını tutmak ve EBYS'den çıkan izinleri dosyalamak.</p> <p>7) Personel Bilgi Sistemi (PBS)'de Başkanlığımız kadrosunda bulunan ve görev yapan personelin izin bilgilerini kontrol etmek.</p> <p>8) Personel Devam Kontrol Sistemi (PKDS)'de mesai takibini yapılarak, açıklama bölümüne gerekli bilgilerin yazılması.</p> <p>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.</p> <p>10) PKDS Sistem Yöneticisi olarak Birimlerden gelen PKDS Birim Yönetici talebi için kullanıcı hesabı açarak, ilgilileri bilgilendirmek.</p> <p>11) İlişik Kesme Formu ile ayrılan personelin PKDS'deki görev yaptığı birimden "KURUMDAN AYRILANLAR (SİSTEMDEN ÇIKARILANLAR)" duruma getirerek kaydının tutulması.</p> <p>12) İlişik Kesme Formu ile ayrılan personelin kaydını tutarak, kurumsal e-posta adresinin Ofis 365 sisteminde de pasif edilmesi için Yazılım Destek Birimine bildirilmesi.</p> <p>13) Akademik ve idari personelin e-imza başvuru formunu(İlk Başvuru/Yenileme/Bireysel/Kayıp) alarak, NES Başvuru form listesini hazırlamak. KamuSM'den talepte bulunulup e-imza alım sürecini devam ettirmek.</p> <p>14) Kalite Koordinatörlüğünün oluşturduğu KYS(Kalite Yönetim Bilgi Sistemi) ile KYBS(Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi) Başkanlığımız Kalite Elcisi görevi.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.</p> <p>2. Lisans mezunudur.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.</p> <p>4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.</p> <p>6. EBYS-MYS-KBS-PBS-PDKS ve KYS-KYBS uygulamalarını kullanmaktadır.</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p> <p>3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>5. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,</p>				
Görev Tanımını Hazırlayan Hüseyin Gazi YILMAZ İdari ve Mali Hizmetler Birim Sorumlusu  İmza	<b>Onaylayan</b> Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkanı  İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Hüseyin Gazi YILMAZ			Tarih:		25.08.2021
İmza					