

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi	31.08.2021	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari ve Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Yakup AYDENİZ				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili: 2021	e-posta	aydeniz21@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Daire Başkan Yardımcısı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Arzu GARİP				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri / Satın Alma / Tahakkuk işlemlerini yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1-Gelen yazılara cevap isteniyorsa veya herhangi bir birim/birimlere yazı yazılması gerektiğinde yada teknik personellerimizin tuttuğu görev tutanaklarına EBYS üzerinden üst yazı hazırlamak.2-Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYSS) sisteminden personellerin maaşlarını hazırlamak ve kesenekleri oluşturup Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.3-Şehir dışına Eğitim kursları ve Seminerler için görevlendirilen personel ile İlçelerden gelen yazılar doğrultusunda Bilgisayar Bakım onarım, Kamera montajı ve internet altyapı çalışmaları için gidecek personel için EBYS'den Yurtiçi Geçici Görev Emri hazırlanıp, ödemesini yapmak.4-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 alımları ve NES için satın alma ve ödemelerini yapmak.5-Kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru kayıtlarını ve yazışmalarını yapmak ayrıca her ayın 15' inden önce öğrenci devam çizelgesi oluşturup SKS' ye göndermek.6-Personellerin izin takibini yapmak ve evrakları izin tablosuna eklemek.7-Staj başvuruları alınıp; Başkanlığımız tarafından kabul görülürse evrakları onaylanır. Staj başlama tarihi okullarına bildirmek ve Staj devam çizelgesi takibini yapmak.8-Personellerimizin yıllık giyim yardımı ödemelerini yapmak.9- Arazi Tazminatı alacak personellerin (Teknik personeller) 3 aylık arazi tazminatı formlarının hazırlanıp; başkanlığımız ve ilgili birimler tarafından ödenmesini sağlamak.10- İkili öğretim alan personellerin yazışmaları ve puantaj cetvelleri çalıştıkları birime göndermek.11- Personellerin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.12- Nitelikli elektronik sertifika başvurularının alınması ve ödemelerini yapmak.				
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 uygulamasını kullanmaktadır.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. <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 Kanunu				
Görev Tanımını Hazırlayan Yakup AYDENİZ Bilgisayar İşletmeni İmza	Onaylayan Müslüm ÖZER Bilgi İşlem Daire Başkanı İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Yakup AYDENİZ İmza			Tarih: 31.08.2021		