

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	26.10.2018	
			Revizyon Tarihi	24.01.2019	
			Revizyon No	1	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari ve Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	<b>Yakup AYDENİZ</b>				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili: 2021	e-posta	<a href="mailto:aydeniz21@harran.edu.tr">aydeniz21@harran.edu.tr</a>		
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	<p>1-Gelen yazılara cevap isteniyorsa veya herhangi bir birim/birimlere yazı yazılması gerektiğinde yada teknik personellerimizin tuttuğu görev tutanaklarına EBYS üzerinden üst yazı hazırlamak.</p> <p>2-Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) sisteminden personellerin maaşlarını hazırlamak ve kesenekleri oluşturup Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5-Kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru kayıtlarını ve yazışmalarını yapmak ayrıca her ayın 15' inden önce öğrenci devam çizelgesi oluşturup SKS' ye göndermek.</p> <p>6-Personellerin izin takibini yapmak ve evrakları izin tablosuna eklemek.</p> <p>7-Staj başvuruları alınır; Başkanlığımız tarafından kabul görülürse evrakları onaylanır. Staj başlama tarihi okullarına bildirmek ve Staj devam çizelgesi takibini yapmak.</p> <p>8-Personellerimizin yıllık giyim yardımı ödemelerini yapmak.</p> <p>9- Arazi Tazminatı alacak personellerin (Teknik personeller) 3 aylık arazi tazminatı formlarının hazırlanıp; başkanlığımız ve ilgili birimler tarafından ödenmesini sağlamak.</p> <p>10- İkili öğretim alan personellerin yazışmaları ve puantaj cetvelleri çalıştıkları birime göndermek.</p> <p>11- Personellerin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.</p> <p>12- Nitelikli elektronik sertifika başvurularının alınması ve ödemelerini yapmak.</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 uygulamasını kullanmaktadır.</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır.</p> <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>				
Görev Tanımını Hazırlayan	Yakup AYDENİZ		Onaylayan		
	Memur		Bayram PARLAK		
	İmza		Bilgi İşlem Daire Başkanı V.		
			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Yakup AYDENİZ			Tarih: 24.01.2019		
İmza					