
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	9/17/2020	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Veysel ÇAPA				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Hizmetli				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili:2074	e-mail	vcapa@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Selim CANDAN				
Görev Alanı	Personel Özlük ve Tahakkuk Biriminde yapılan tüm iş ve işlemleri düzenli bir şekilde yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. 2-Personel nakil işlemlerini yapmak. 3-Personellerin yolluklarını hazırlayarak takibini yapmak. 4- Personelin avans işlemlerini yapmak. 5-Birim personelinin emekli keseneklerinin takibini yapmak. 6-Giyim yardımı ile ilgili alımları yapmak. 7-Birimin maaş mutemetliğini yapmak. 8-Birim personellerinin aile bildirimlerini takip etmek. 9-Birim personellerinin derece ve terfilerini takip etmek. 10-İcra takibi ve sendika yazışmalarını yapmak. 11-Telefon, su, elektrik ve doğalgaz faturalarının tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirmek. 12-Sürelili olan fatura vb. işleri son ödeme tarihleri geçmeden bitirmek. 13-Şube Müdürüne karşı sorumludur. 14-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek. 15-Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. Lise mezunudur. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 5. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 7. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir. 8. KPHYS, EBYS ve MYS uygulamalarını kullanmaktadır.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu				
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Unvanı İmza	Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Tarih:/...../2018				
İmza					