



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/ Özlük ve Harcırah Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Özlük ve Harcırah
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657, 5018 ve 6245 sayılı Kanunlar çerçevesinde Özlük ve Harcırah işlemlerinde görevlendirme aşamasından ödeme aşamasına kadar süreçlerindeki evrak iş ve işlemlerini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığı personelinin vermiş olduğu yolluk beyannamelerinin (geçici-sürekli, yurtiçi-yurtdışı) tahakkuk ve ödemesini yapmak.
- Eğitimle ilgili uluslararası kuruluşlara ödenecek aidat tutarlarının takibini yaparak yurtdışı avans işlemlerini gerçekleştirmek, tahakkuk ve ödemelerini yapmak.
- Personel izinleri ile sağlık raporlarını izin takip sistemine işleyerek Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; şube personeliyle işbirliği yapmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek.
- Taşınır kayıt yetkilisinin izinli olduğu dönemlerde taşınır iş ve işlemlerini yapmak.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Bilgisayar İşletmeni (Özlük ve Harcırah), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 6245 sayılı Harciraş Kanununa haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza