| KADRO VEYA POZİSYONUN | |
|---|---|
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/ Özlük ve Harcırah Birimi |
| **STATÜSÜ** | İdari Personel |
| **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.

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

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

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

**Adı ve Soyadı:**
**Tarih** **İmza**
**……/……/…...**

**ONAYLAYAN**
**(Daire Başkanı)**

**Adı ve Soyadı:**
**Tarih** **İmza**
**…../…../…..**