
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	825	
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Fikriye KARA YAVUZ				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Şef				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3057	e-mail	fkara@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Sema GÜNBATTI				
Görev Alanı	SKS Daire Başkanlığının Muhasebe İşlerini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yemekhane İhtiyaçları için yemek komisyon hesabından kullanılan avans işlemlerin açma ve kapatma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,2. Bütçe ve harcama kalemlerinin takibatını yapıp gerekli kalemlere para aktarımını sağlamak.3. Banka'dan gelen ekstre özeti giderlerin ayrışımını yaparak gelir takibini yapmak,4. Birime ait ödenek kalamlarının takibini yapmak,5. SKS'nin Yıllık Faaliyet Raporunu düzenlemek,6. Örgün öğretim miktarını ve İkili Öğretim yatan harç miktarında SKS payını belirlemek için Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığından takip ve kontrolünü yapmak,7. Birim Gerçekleştirme görevi hizmetini yapmak.8. Spor Şubesi büro görevlisi izinli olduğunda spor yazışmalarını yürütmek,9. Yemekhane ile ilgili banka yazışmalarını yapmak,10. Daire Başkanı ve Şube Müdürlerince verilen diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.4. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak,				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 4734 Sayılı Kamu İhale, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan	Miktat DOĞAN Daire Başkan Yrd.		Onaylayan Fethi ŞANDA Daire Başkanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
Fikriye KARA YAVUZ					
İmza					