Evrak Tarih ve Sayısı: 19/02/2018-4949

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
VİRANŞEHİR SAĞLIK YÜKSEKOKULU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Alt Birim Adı	Öğrenci İşleri - Satın Alma - Taşınır Kayıt Yetkilisi
Adı ve Soyadı	İbrahim AYDIN
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici/Yöneticileri	-
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şeyhmus Serdar GÖREN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Viranşehir Sağlık Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel ve idari personel işlemleri, Öğrenci işleri, Satın Alma ve Taşınır Kayıt işlemlerini yapar/koordine eder.
Temel Görev ve Sorumlulukları	Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili tüm Faaliyetleri yapmak ve koordine etmek, Personel İşlemleri ve Kurum içi/dışı yazışmaları yapmak, Satın Alma ve Taşınır Kayıt İşlemlerini yapmak.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan	**Onaylayan**
Mustafa Hayri BİLİM	Prof. Dr. Ali SEYREK
Yüksekokul Sekreter v.	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İbrahim AYDIN

Tarih: 16.02.2018

İmza