|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **Mali İşler Birimi** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Mustafa AĞIRMAN** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Satın Alma, Tahakkuk Sorumlusu/Bilgisayar İşletmeni** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Fakülte Sekreteri** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Akın KURT** | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | **Tahakkuk İşlemleri:**   * Fakültemizde görev yapan tüm personellerin özlük işlemleri için gerekli belgeleri temin ederek ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak * Ek ders ücretlerine ilişkin F1, F2 ve sınav formları ile görevlendirme yazılarını temin ederek ilgili birime ulaştırılmasını sağlamak * Sözleşmeli personellerin aylık puantajlarını yapılarak ilgili birime EBYS'den ulaştırılmasını sağlamak   **Satın Alma İşlemleri:**   * Fakültemiz ihtiyaçları için Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanlıklarından gelen ihtiyaç tekliflerinin incelenerek, bütçe ödenekleri durumuna göre satın alınacak malzemelerin teknik şartnamelerinin uygun olmasına dikkat edilerek liste halinde EBYS üzerinden satın alma birimine iletilmesini sağlamak. * Fakülte kaynaklarını verimli kullanmak. * Bütçe çalışmalarına destek vermek. * Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. * Üyesi olduğu komisyon görevlerini yerine getirmek. * Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Ekip çalışmasında uyumlu ve katılımcı * İletişim becerisine sahip * Değişen koşullara uyum sağlayabilme * Teknolojik aletleri kullanabilme | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Daire Başkanlıkları * Dekanlık (Dekan Yardımcıları) * Bölüm Başkanlığı * Anabilim Dalı Başkanlığı * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Mustafa AĞIRMAN**  **…./…./…….** | | | | **Nazım AYDIN** | |