|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | SAİT KOYUNCU | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **İletişim / E-mail** | 0 544 4214840/saitkoyuncu@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcısı | | **Görev Devri (Vekalet)** | FETHİ ABDULAZİZOĞLU |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Laboratuvara analiz için gelen numunelerin kabul edilmesi, sisteme kayıtlarının yapılması ve faturalarının kesilmesi, * Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir * Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar * Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : 31/10/2022 |