|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |