



**T.C.**  
**HARRAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER**  
**MYO**  
**İDARİ PERSONEL**  
**GÖREV TANIMI**

Yürürlük Tarihi	/09/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Abdullah BOZKURT		
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk Memuru		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3853 Dahili 2601	e-mail	abb@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekökol Müdürü/Yüksekökol müdür yrd./Yüksekökol Sekreteri		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Fuat Ercan		
<b>Görev Alanı</b>	Tahakkuk – Satın Alma İşleri		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Maaş ücretleri ek ders ücretleri ,yolluk, tahakkuku,SGK işlemleri,maaş farklarının tahakkuku ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.</p> <p>2-Emekli keseneklerinin zamanında bildirmek</p> <p>3-Personel sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlanması.</p> <p>4-Stajyer Öğrencilerin SGK işlemlerini yapmak.</p> <p>5-2547 sayılı yasa kapsamında 31.madde görevlendirmelerinde SGK işlerini yapmak.</p> <p>6-Yolluk ödemelerini hazırlamak.</p> <p>7-Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak.</p> <p>8-Bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.</p> <p>9-Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekökol sekreterliğine sunar ve Yüksekökol Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.</p> <p>10-Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</p> <p>11-Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)</p> <p>12-Ödeme belgesini düzenleyerek evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <p>13-Elektrik ve Su Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</p> <p>14-Satın alma ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</p> <p>15-Tüketim ve demirbaş alımları satın alma sürecini yürütür.</p> <p>16-Tahakkuk işlemlerini yapmak.</p> <p>17-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>18-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>19-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>20-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme EBYS kullanmak, KBS sistemini Kullanmak, MYS sistemini kullanmak</p>		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.		