

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	26.11.2018	
		Revizyon Tarihi	26.11.2018	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Tahakkuk ve Satınalma İşleri			
Adı ve Soyadı	Mehmet BUĞDAYCI			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Tahakkuk ve satınalma İşleri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3252	email:	mbugdayci@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekökol Müdürü/ Yüksekökol Müdür Yardımcıları/Yüksekökol Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim Halil SANCAR			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk ve satınalma İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulu Personelinin maaşlarını yapmak.• Meslek Yüksekokulu'nun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.• Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek.• Kısmi zamanlı olarak birim içerisinde çalışan öğrencilerimizin aylık puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı mutemedine göndermek.• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlamak.• Harcama kalemlerinde eksik gördüğü ve tespit ettiği ödenekleri zamanında Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirerek ödenek aktarımını ve bununla ilgili yazışmaları yapmak.• Atama Jüri üyelerinin görevlendirme ücretlerini yapmak. Öğretim üyelerinin ek ders ücretlerini hesaplayıp sisteme işlemek.• 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre tüketim, demirbaş, hizmet alımı ve bakım ve onarım giderleri ile ilgili tüm işlemlerin piyasa araştırması, teklif mektubu dağıtımını tekrardan toplanması, onay işlemleri ve nakit işlemlerini yapmak. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.• Tüm tahakkuk iş ve işlemlerinden sorumlu olmak.• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.• İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">◆657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.◆Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.◆Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.◆Hazırlanan yazıları onaylama/İmzalama/paraflama.◆EBYS uygulamalarını kullanmak.◆Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan		
Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN	Öğr. Gör. Mustafa ALPSÜLÜN		
Unvanı	Yüksekökol Sekreteri	Müdür		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Mehmet BUĞDAYCI	Tarih :/...../2018		
İmza				