
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>CEYLANPINAR TARIM MYO</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	9477	
			Yürürlük Tarihi	3/2/2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Tahakkuk ve Ambar				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Akif DURAK				
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur				
<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk ve Ambar İşleri Memuru				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000 - Dahili - 2514	e-mail	<a href="mailto:adurak@harran.edu.tr">adurak@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Bilgisayar İşletmeni Mustafa ÇELEBİ veya Şef Aslan KILIÇ				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk ve Ambar İşleri görevini yapar.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meslek Yüksekokulu Personelinin maaşlarını yapmak.</li> <li>Meslek Yüksekokulu'nun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.</li> <li>Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek.</li> <li>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</li> <li>Kısmi zamanlı olarak birim içerisinde çalışan öğrencilerimizin aylık puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı mutemedine göndermek.</li> <li>Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.</li> <li>Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.</li> <li>Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlamak.</li> <li>Harcama kalemlerinde eksik gördüğü ve tespit ettiği ödenekleri zamanında Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirerek ödenek aktarımını ve bununla ilgili yazışmaları yapmak.</li> <li>Atama Jüri üyelerinin görevlendirme ücretlerini yapmak. Öğretim üyelerinin ek ders ücretlerini hesaplayıp sisteme işlemek.</li> <li>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.</li> <li>Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</li> <li>İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.</li> <li>İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li> <li>Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,</li> <li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.</li> <li>Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li> <li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>Hazırlanan yazıları paraflamak</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Aslan KILIÇ M.Y.O. Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Yrd. Doç. Dr. Abdulkadir TANRIKULU Müdür İmza:				
İmza					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı					Tarih:
Mehmet Akif DURAK					...../...../2018
İmza					

