
	T.C.		Evrak Kayıt No		
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	12.10.2020	
	HİLVAN MYO MYO		Revizyon Tarihi	12.10.2020	
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No		
			Sayfa No		
Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokul Sekreteri				
Adı ve Soyadı	Şükrü NARYAPRAĞI				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Tahakkuk ve Ambar İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili - 2715	e-mail	<a href="mailto:snaryapragi@harran.edu.tr">snaryapragi@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İsmet TOPRAK Memur				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk ve Ambar İşleri görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<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 görüldüğü ve tespit ettiği ödenekleri zamanında Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirecek 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. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</li><li>Tüm tahakkuk iş ve işlemlerinden sorumlu olmak.</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 Sekreterliğinin uygulama gereği sonradan doğacak tüm iş ve işlemleri yapmak</li></ul>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<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 KBS ve MEKSİS uygulamalarını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>Hazırlanan yazıları paraflamak</li></ol>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<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 Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>				
Görev Tanımını Hazırlayan	Şeyhmus AYBAR M.Y.O. Sekreteri		Onaylayan Öğr. Gör. Serap ATEŞ Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih:		12.10.2020	
Şükrü NARYAPRAĞI					
İmza					