

	T.C.		Evrak Kayıt No	45833
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	08.11.2018
	HİLVAN MYO MYO		Revizyon Tarihi	08.11.2018
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No	1
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
Adı ve Soyadı	Şükri NARYAPRAĞI			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Tahakkük ve Ambar İşleri Memuru			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili - 2715	e-mail	snaryapragi@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakarak personel)	Tek. Yrd. Nuri BUCAK			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkük ve Ambar 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 yoluyla harcahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na göndermek. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Yetkilisi ile eşgüdümli olarak çalışmak. Kısmi zamanlı olarak birim içerisinde çalışan öğrencilerinin aylık puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı müdüresine göndermek. Güderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. Güderlerin kanun, mütük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkük belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlamak. Harcama kalemlerinde eksik görüldüğü ve tespit ettiği ödenekleri zamanında Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirerek ödenek aktarımını ve bununla ilgili yazışmaları yapmak. Anama İleri öyelerinin görevlendirme işlemlerini yapmak. Öğretim üyelerinin ek ders ücretlerini besaplayıp 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 dağıtım tekliflerden toplanması, onay işlemleri ve nakit işlemlerini yapmak. Alınacak malzemelerde ilgili piyasa araştırması yapmak. Tüm tahakkük iş ve işlemlerinden sorumlu olmak. İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak. İhale ve satın alma 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, yapılmayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelereinden ayrılmamak. Hassas ve riaklı görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen diğer görevler ile iş ve işlemleri yapmak. 			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 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 Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personelle görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Hazırlanan yazıları paraflamak 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 			
Görev Tanımını Hazırlayan	Şeyhms AYBAR M.Y.O. Sekreteri		Onaylayan Öğr. Gör. Hatice PARMAKSIZ Müdür	
İmza				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Şükri Naryapragı		Tarih:	08.11.2018
İmza	