|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\deme\Desktop\SURUÇ_OKULU_LOGO_JPG(1).jpg | **T.C.**  **HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  **SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | | Evrak Kayıt No | | 0 | | 20180319_134323.jpg | |  |
| Yürürlük Tarihi | | 10.10.2022 | |
| Revizyon Tarihi | |  | |
| Revizyon No | | 0 | |
| Sayfa No | | 1/1 | |
| **Alt Birim Adı** | Suruç Meslek Yüksekokulu | | | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | M. Reşat YAĞMURLU | | | | | | | | |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | | | | | | | |
| **Görev Unvanı** | Tahakkuk | | | | | | | | |
| **İletişim Bilgileri** | 0(414) 318 27 61 | email: | | m.resatyagmurlu@harran.edu.tr | | | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Yüksekokul Müdürü / Yüksekokul Müdür Yardımcıları / Yüksekokul Sekreteri | | | | | | | | |
| **Görev Devri (olmadığında**  **yerine bakacak personel)** | Adil ÖTKÜN | | | | | | | | |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tahakkuk(Mutemet) görevini yapar | | | | | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 2. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 3. Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak, 4. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 5. Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, 6. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak, 7. Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 8. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, 9. Kişi borcu evraklarını hazırlamak, 10. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak, 11. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, 12. Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip etmek, 13. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, 14. Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, 15. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, 16. Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, 17. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, 18. Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi, 19. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 20. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 21. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, 22. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 23. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, 24. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak | | | | | | | | |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | ♦657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ♦Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. ♦EBYS ve OBS uygulamalarını kullanmak. ♦Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak. | | | | | | | | |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | ♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.  ♦Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | | | | | | | | |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  | |  | | | **Onaylayan** | |  | |
| Adı Soyadı | İbrahim YAVUZER | | Öğr. Gör. Mehmet Eşref TAŞKIN | | | | | | |
| Unvanı | Meslek Yüksekokul Sekreteri | |  | | | Müdür | | 06.09.2022 | |
| İmza |  | |  | | |  | |  | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı Soya: Mehmet Reşat YAĞMURLU İmza: Tarih: 10.10.2022 | | | | | | | | | |