

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi		
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No		
Alt Birim Adı	Tahakkuk İşleri-Ambar- Satın Alma			
Adı ve Soyadı	Suphi BAŞAK			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Mutemet-Taşınır Kayıt Yet.-Satın Alma Memuru			
İletişim / E-mail	0414 3181253 / sbasak@harran.edu.tr			
Üst	Müdür, Yüksekokul Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında)	Mahmut SOLAK			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşleri yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik ve idari personelin maaş işlemleri, - Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarının hazırlanması, - Akademik ve idari personelin emekli kesenekli işlemleri, - Sözleşmeli personelin sigorta işlemleri, - Akademik ve idari personelin tedavi ve görevlendirme yolluk ücretlerinin ödenmesi, - Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanması, - Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi, - Akademik ve İdari Personelin mesai ücretlerinin ödenmesi işlemleri, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve“Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. - Taşınırlarla ilgili işlemleri yürütmek - Satın alma ile ilgili işlemleri yürütmek. - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	11. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz tahakkuk, taşınır ve satın almal işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Suphi BAŞAK		Tarih :/...../2020		