



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
TAHAKKUK VE SATINALMA MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-008
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	İdari Ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	Semra Bulut
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Tahakkuk ve Satın Alma
İletişim / E-mail	0 (414) 318 30 20 - Dahili 2488 / semrabulut@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni - Sedat TEKKE

Görev Alanı

Tahakkuk ve Satın Alma işlemlerini yürütmek.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Tahakkuk ve maaş işlemlerini yapmak
- Emekli Kesenek işlemlerini yürütmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yürütmek.
- Ambar Ayniyat ile ilgili işlemler ve malzeme istek, transfer ve envanter takibini yapmak.
- Malzeme giriş çıkışının yapılması ile ilgili kişilere zimmetle malzeme verilmesi işlemlerini yapmak.
- İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin temini ve kullanıma sunulması işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin her ay maaşlarının yapılarak banka hesaplarına aktarılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

Bilgi (Yasal Dayanak)

- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- KBS (Kamu Hesap Sistemi)
- HYS (Harcama Yönetim Sistemi)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Semra BULUT Tarih : /.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	