



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER (TAHAKKUK) VE
SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI

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

Adı ve Soyadı	Fikret KAYA
Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görev Unvanı	Enstitü Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 3759/ fkaya@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Enstitü Müdürü
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	-

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün Mali ve satın alma İşlerini Yürütmek (Tahakkuk-Satın Alma)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Maaşların hazırlanması ödenmesi ile ilgili takip,
- Derece ve terfi ilerlemesi gelenlerin güncellenmesi,
- Aile yardımı beyannamesi ve takibi, Doğum ve Ölüm yardımı ödemesinin yapılması,
- Terfilerden doğan maaş farklarının yapılması,
- Maaşı takipli personelin icra takibi, İcra yazışmaları, Rektörlük yazışmaları (Maaş ve ödemelerle ilgili)
- SGK'ya her ay kesenek aktarımlı yapılması, (İnternette eski ve yeni personel ve ücretsiz izinli olanlar için ayrı ayrı)
- Emekli kesenek takibi ve kontrolü, Maaşlı ve maaşsız personelin kesenek takibi,
- Dil tazminat takibi,
- Asgari ücret ve özel gider indirimi takibi,
- Maaşlardaki kira kesintilerin takibi, Maaşlardaki kefalet kesintilerini takibi,
- Genel olarak bütün maaş,
- Özel Sigortaların takip edilmesi.
- Mesai puantajlarının takibi ve çizelgelerinin hazırlanması.
- Ek ders puantaj tablosu oluşturulması ve kontrolü, Ek derslerin ödenmesi (birinci öğretim ve ikinci öğretim)
- Bireysel emeklilik takibi ve ödemelerin aktarılması,
- Ayrılan ve gelen personel takibi,
- Nakil için bilgi ve onay işlemi, İşten ayrılan, görevine son verilen personele borç onayı,
- Bütün ödemeler için Tahakkuk yapılması (e-bütçe internet üzerinden)
- Tezsiz yüksek lisans ve Yaz Okulu ek ders kontrolü ve ödemesinin yapılması,
- 6 yaşından küçük çocukların, çocuk yardımı ödenmesinin takibi,
- Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka listesinin hazırlanması,
- Öğretim üyelerinin tez savunma, doktora yeterlik sınavları için üniversite dışından gelen jüri üyelerinin geçici görev yolluklarının takibi ve tahakkukunun yapılması,
- Geçmiş yıllara dönüş çeşitli belge ve ödemelerin cevaplandırılması,
- Ders telafi Yönetim Kurulu Kararlarının takibi,
- Çeşitli Memur Sendikalarına Üye personelin özlük haklarının takip edilmesi, her ay düzenli bir şekilde yazışmaları ve kesinti listelerinin gönderilmesi,
- Enstitünün, Mal ve Hizmet Alımlarının İş ve İşlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Tüketime yönelik malzemelerin satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek
- Sorumluluğu altındaki satın alma işlerinin ödeme durumları, ödeneklerin takibi ve mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak
- Her Harcama İçin Teklif Ve İstek Belgesinin Hazırlanması, Satın Alma Komisyonunca Piyasa Araştırmasının Yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması, Onay Belgesinin Düzenlenmesi, Alınan Malzemenin İlgili Birime Teslimatının Yapılması,

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



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER (TAHAKKUK) VE
SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI

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

- Satın alma iç-dış yazışmalarının hazırlanmasını sağlamak
- Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanun

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Fikret KAYA Tarih : /05/2021

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