

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon Tarihi	02.02.2022
			Revizyon No	-
			Sayfa No	-
Alt Birim Adı	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
Adı ve Soyadı	Cemal DEMİR			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Tahakkuk-Satın Alma			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2623 - Dahili	e-mail	cemaldemir@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	-			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla satın alma ile ilgili işlemleri yapmak.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre tüketim, demirbaş, hizmet alımı ve bakım ve onarım giderleri ile ilgili tüm işlemlerin piyasa araştırması, teklif mektubu dağıtımını tekrardan toplanması, onay işlemleri ve nakit işlemlerini yapmak.</p> <p>2-Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</p> <p>3-İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.</p> <p>4-İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak.</p> <p>5-Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapmak.</p> <p>6-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.</p> <p>7-Birimin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>8-Harcama kalemlerini ve ödenek durumunu aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek ve ihtiyaç duyulan harcama kalemlerine ödenek aktarımında üst yöneticiye bilgi vermek.</p> <p>9- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>10-Personel maaşlarının, ek çalışma karşılıkları ve sınav ücretlerinin ödeme işlemlerinin yapılması.</p> <p>11-Sosyal Güvenlik Kurumu beyannamelerinin ve keseneklerin gönderilme işlemlerinin yapılması.</p> <p>12-Yurtiçi geçici görevlendirme ve personel yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması.</p> <p>13-Sürekli görev yolluğu ödemeleri işlemlerinin yapılması.</p> <p>14-Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması.</p> <p>15-Bütçe uygulama sonuçları ve yılsonu devir (tenkis belgeleri) işlemlerinin yapılması.</p> <p>16-Doğum, ölüm yardımı işlemlerinin yapılması.</p> <p>17-Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapılması.</p> <p>18-Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>19-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>20-Mali İşler Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>21-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>22-Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>23-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>24-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>25-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>6. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</p>			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>			
Görev Tanımını Hazırlayan	Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof.Dr. Nihat DENEK Dekan	