



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0126
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	ŞÜKRÜ NARYAPRAĞI
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İletişim / E-mail	0 (414) 318 3000 - Dahili – 2715 snaryapragi@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Görev Devri (Vekalet)	İsmet TOPRAK

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Başkanlığımızın Mali İşlerini Yürütmek maaş işlemleri ve her türlü ödemelerini gerçekleştirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Maaşların ödenmesi ve takibini gerçekleştirmek.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Aile yardımı beyannamesi ve takibini yapmak, doğum ve ölüm yardımı ödemesinin gerçekleştirmek.
- Maaş takipli personelin icra takibi, icra yazışmaları, Rektörlük yazışmaları (Maaş ve ödemelerle ilgili)
- SGK'ya her ay kesenek aktarımlı yapılması, (İnternetten eski ve yeni personel ve ücretsiz izinli olanlar için ayrı ayrı)
- Emekli kesenek takibi ve kontrolü, maaşlı ve maaşsız personelin kesenek takibini yapmak.
- Maaşlardaki kira kesintilerin takibi, maaşlardaki kefalet kesintilerini takibini yapmak.
- Kadrosu birimde bulunan personelin derece/kademe ilerleme durumlarını takip etmek. SGK ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Çeşitli Memur Sendikalarına Üye personelin kesinti listelerinin gönderilmesi.
- Lojman kira kesintilerini yapmak.
- 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)
- Ödemesi hazırlanan evrakların ödenmesi için gereken takibin yapılması ve banka disketlerinin hazırlanması,
- Geçmiş yıllara dönüş çeşitli belge ve ödemelerin yapılması.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü, yazışmayı yapmak.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0126
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 3

- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Muhtelif sebeplerle (doğum, ölüm gibi) sosyal yardımlardan yararlanacak olan birim kadrosunda bulunan personelin bu yardımı alabilmesine yönelik belgeleri hazırlamak.
- Personel Giyecek yardımı ödemesini gerçekleştirmek.
- Teknik hizmetler sınıfında olup, birimde görev yapan personelin 3 aylık dönemler halinde Özel Hizmet (arazi) tazminatı almalarına yönelik belgeleri hazırlamak ödeme evrakı oluşturmak.
- Birimde görev yapan personelin, dış görevler nedeniyle oluşan yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak.
- Ödeme evraklarını oluşturmak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- Başkanlıkta görev yapan personelin, sağlık izinlerinin takibini yapmak,
- Ödemenin yapılması için evraklarını imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığına ekleri ile birlikte göndermek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0126
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3 / 3

- Ketumiyet

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : 20/10/2023

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

Adı ve Soyadı	ŞÜKRÜ NARYAPRAĞI
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İletişim / E-mail	0 (414) 318 3000 - Dahili – 2715 snaryapragi@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Görev Devri (Vekalet)	İsmet TOPRAK

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0039
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/1

- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Yaptığı işlemlerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

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

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA MEMURUGÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0044
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	ŞÜKRÜ NARYAPRAĞI
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İletişim / E-mail	0 (414) 318 3000 - Dahili – 2715 snaryapragi@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Görev Devri (Vekalet)	İsmet TOPRAK

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Birimlerin satın alma taleplerini alır.
- Birime ait tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(egitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
- Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SATIN ALMA MEMURUGÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0044
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
AMBAR MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0045
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	ŞÜKRÜ NARYAPRAĞI
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Görev Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İletişim / E-mail	0 (414) 318 3000 - Dahili – 2715 snaryapragi@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Görev Devri (Vekalet)	İsmet TOPRAK

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ambara giren mal, malzeme ve eşyaların sevk ve idaresini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak
- Ambara giren her türlü mal, malzeme ve eşyanın kaydını tutmak muhafazasını sağlamak; mal ve malzemeleri yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak
- Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenleme kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak
- Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih :/..../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
AMBAR MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0045
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	