HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Yüksekova Meslek Yüksekokulu
GÖREV ADI	Yazı İşleri, Satın Alma, Tahakkuk, Bütçe ve İlk Defa Atanma İşlemleri
AMİRİ	Şevket ACAR
SORUMLULUK ALANI	Bağlı bulunduğu birimin tüm yazı işleri, satın alma, bütçe-tahakkuk ve ilk defa atanma süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesi.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Birim Yöneticisi Tarafından Görevlendirilecek İdari Personel.
GÖREV AMACI	Üniversite/Birim bünyesindeki evrak akışını sağlamak, doğrudan temin ve satın alma süreçlerini yürütmek, bütçe ve tahakkuk işlemlerini zamanında ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek, ilk defa ataması yapılacak personelin özlük ve atama süreçlerini eksiksiz tamamlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	**1. Yazı İşleri Süreçleri:** Gelen ve giden evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaları yapmak, takibini yapmak, havalesini sağlamak ve arşivlemek. Birim içi ve birimler arası resmi yazışmaları Kamu Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlamak. **2. Satın Alma ve İhale/Doğrudan Temin İşlemleri:** Birimin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin talepleri toplamak ve piyasa fiyat araştırması yapmak. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında doğrudan temin dosyalarını hazırlamak ve onay süreçlerini takip etmek. **3. Tahakkuk ve Bütçe İşlemleri:** Satın alınan mal/hizmetlerin fatura, muayene kabul ve irsaliye belgelerini kontrol ederek ödeme emri belgesine (MYS/HYS üzerinden) bağlamak. Birim bütçesinin takibini yapmak, ödenek aktarma, harcama ve bütçe tertiplerinin kontrolünü gerçekleştirmek. **4. İlk Defa Atanma İşlemleri:** Açıktan, naklen veya 657 ve 2547 sayılı kanunla ilk defa atanacak personelin başvuru, evrak ve gerekli kontrollüleri yapmak takip etmek- tamamlamak.
YETKİLERİ	Görev alanı kapsamındaki iş ve işlemleri yaparken gerekli bilgi, belge ve dokümanlara ulaşmak ve incelemek. İşlemlerin yürütülmesinde ilgili birimler, personeller ve kurum dışı resmi merciler ile koordinasyon kurmak. Mevzuata aykırı hususları tespit ettiğinde amirine bildirmek ve düzeltilmesini talep etmek. Sorumluluğundaki harcama ve tahakkuk evraklarını paraf/imza yetkisi dahilinde imzalamak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI: **Serkan TAŞAR**	TARİH: **24.09.2026**	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI: **Şevket ACAR**	TARİH: **24.09.2026**	İMZA:

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

Ad Soyadı: **Serkan TAŞAR**

Tarih: **24.09.2026**

İmza: