

SATIN ALMA, TAŞINIR VE TAHAKKUK MEMURU (MUHARREM DEMİR)

GÖREV TANIMI

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Satınalma memuru, Fakültenin faaliyet alanına giren konularda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamakla görevlidir. Tahakkuk memuru, Fakültenin maaş, ek ders ve diğer ödemeler ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmaları yapmakla görevlidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Satın Alma

1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,
2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak.
3. Fakülte Sekreterinin talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.
4. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
5. Fakülte Sekreterinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
6. Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Fakülte Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek.
7. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek.
8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterine iletmek.
9. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
10. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.
11. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
12. 4737 sayılı Kanun'un 62'nci maddesi (1) fıkrası gereği 21 ve 22'nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edip onaylamak,
13. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak ve Fakülte Sekreteri aracılığıyla Daire Başkanına sunmak,
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
15. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
16. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

17. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
18. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

Taşınır

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Satın alma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi.
7. Üniversite birimlerinden temin edilen malzemelerin usulüne uygun olarak kayıt altına alınması ve bağış olarak kayıt altına alınan malzemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
8. Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
11. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
12. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
13. Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.
14. Bakım-onarım ve malzeme talebiyle ilgili üniversitenin diğer birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak tespit edilen sorunların çözümünü sağlamak.
15. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
16. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
17. Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Tahakkuk Memuru

1. Personel maaşlarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
2. Yeni başlayan ve ayrılan personelin tahakkuk işlemlerini yapmak,
3. Yurtiçi ve yurtdışı sürekli yolluk bildirimlerini hazırlamak,
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yolluk ve yevmiye ödeme işlemlerini yapmak,
5. Akademik Jüri Üyelik ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Fakülte de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
7. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
8. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,

9. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
10. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
11. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
12. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
13. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
14. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
15. Ücretli personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin yapılması ve aylık SGK pirim işlemlerinin yapılması.
16. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
17. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
18. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
19. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
20. Bütçe çalışmalarına destek vermek,
21. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
22. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
23. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
24. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
25. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri