

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK VE SATIN ALMA GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GY-S-26
		Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	11/14
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel		
GÖREVİ	Tahakkuk ve Satın Alma		
SINIFI	Gİİ		
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür, yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, yüksekokul Sekreteri		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI			
Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlik haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yürütür.			
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
2.1.Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlik haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir,			
2.2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder			
2.3. Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar,			
2.4. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,			
2.5. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar,			
2.6. Satın Alma Komisyonu ile birlikte yüksekokul ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder,			
2.7. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümli olarak çalışır,			
2.8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar.,			
2.9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar,			
2.10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler,			
2.11. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollarını hazırlar,			
2.12. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardım bordrolarını hazırlar,			
2.13. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar,			
2.14. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Anırtması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar,			
2.15. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler,			
2.16. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,			
2.17. Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar			
2.18. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar,			
2.19. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar,			
2.20. • Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir,			
2.21. Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-aynı) yapar,			
2.22. Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir			
2.23. Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder			
2.24. Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüri'lige ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar,			
2.25. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,			
2.26. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,			
2.27. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,			
2.28. Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,			
2.29. Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş işlemlerden dolayı yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur			
2.30.			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar		
b) İş Riski	Az Tehlikeli		
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA			
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER			
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ			
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ			
5) ÖZEL NİTELİKLER			
Adı ve Soyadı :			
İmza :			
Tarih: / /			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

