

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------------|
| Birimi: | Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Görev Adı (Unvan Adı): | Tahakkuk-Satın alma |
| Alt Birim: | Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü | Bağlı Olduğu Unvan: | Yüksekokul Sekreteri |
| Temel Görev ve Sorumluluklar: 1- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, sınav ücretleri ve fazla mesai ile ilgili faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve takip etmek ve ödenmesini sağlamak. 2- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek. 3- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek. 4- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Yüksekokulun her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, İade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Yüksekokul sekreterliğine bilgi vermek. 5- Yılbaşı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile tutarlarını tespit etmek. 6- Kalorifer kömürü alım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak. 7- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Yüksekokul Sekreterliğine yazılı rapor vermek. 8- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 9- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 10- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak. 11- Telefon, fax, su ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 12- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek. 13- Kişi borcu evraklarını hazırlamak. 14- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak. 15- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek. 16- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve sonuçlandırmak. 17- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak. 18- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak. 19- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak. 20- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek. 21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 22- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak. 25- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | |
| Yetkileri | 1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek. | | |

Yetkinlik :

Temel

- ✓ Bilgi Paylaşımı
- ✓ Çalışan Odaklılık
- ✓ Ekip/Takım Çalışması
- ✓ Mevzuata Uyma
- ✓ Hesap Verebilirlik

Teknik

- ✓ Analitik Yaklaşım
- ✓ Bütçe Prosedür Bilgisi
- ✓ Bütçe Mevzuat Bilgisi
- ✓ Satınalma Mevzuat Bilgisi

Yönetsel

- ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu
- ✓ Detaylara Önem Verme
- ✓ Kurumsal Farkındalık
- ✓ Fikir Üretme /Öneri Geliştirme

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../.....)

Çalışan

Salih Emre YILDIRIM
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Prof. Dr. Hakan YAZARKAN
Müdür