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 ortamdan 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.

ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	03

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Mevzuata Uyma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Analitik Yaklaşım ✓ Bütçe Prosedür Bilgisi ✓ Bütçe Mevzuat Bilgisi ✓ Satınalama 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)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür