

## SATIN ALMA VE TAHAKKUK BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür

### GÖREV KISA TANIMI

Satın Alma Ve Tahakkuk Birimi Sorumlusu, Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla muhasebe/tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda işlemleri yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Çalışanların SGK pirim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin zamanında hazırlanması
- Akademik ve İdari personelin maaş işlemlerinin zamanında yapılması.
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplanmasının yapılması.
- Yüksekokulda tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda gelen giden evrakların takibinin yapılması.
- Akademik ve İdari Personelin belgelerini kontrolü sonrasında geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanması.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol edilmesi.
- Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlanması.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlanması.
- Yüksekokulun yapacağı her türlü satınalma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını ve gerekli evrakların düzenlenmesini sağlar. Gereken evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
- Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlanması ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.
- Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirilmesi.
- Çalışanların Sosyal Güvenlik Pirimi ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlanması.
- Tüm Personelin aile durum beyannamesi terfileri ile özlük haklarındaki değişikliklerin takibi ve ilgili sistemlere işlenmesi.
- İlgili personele ait sosyal yardımların (doğum, aile çocuk,ölüm yardımları) takibi ve ödenmesi. Bilgi değişikliği olanların ve göreve yeni başlayanların internet ortamında KBS' de bilgi güncellenmesinin yapılması.
- Maaş ve tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda gelen-giden evrak takibini yapar.
- İdari personelin giyim yardımının hazırlanması



- Maaş ve her türlü evrakları arşivlenmesi.
- Sendika aidatlarının takibi ve her ay düzenli sendika yazışmalarının (başlayan-ayrılan) yapılması.
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderilmesi.
- Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini yapar.
- Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapılması.
- Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapar.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak ek ödeme evraklarını hazırlar ve ödeme birimlerine ulaşmasını sağlar,
- Tahakkuk hizmetlerini yerine getirir,
- İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerini yapar,
- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Hesap verebilirlik	Rapor hazırlama	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Analitik düşünebilme	Ödenek kontrol	Planlama ve koordinasyon
Takım çalışması yürütebilme	Bilgi toplama ve analiz etme	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında



	sorumluluğu bulunmaktadır
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)	Veri Giriş Yetkisi
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	Veri Giriş Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Seyfettin ALP</b> Yüksekokul Sekreteri V.	<b>Öğr. Gör. ESRA KURTULDU</b> Müdür Yardımcısı	<b>Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ</b> Müdür