

SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

| | |
|--|---|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Genel Sekreter |

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığına ait bütçe ile ilgili işlerin, mal ve hizmet alımı, ödemeler ve benzeri diğer mali işlerin yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak idari işleri yürütür,
- Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlar ve personeli denetler,
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar,
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlar,
- Hak ediş icmali ve hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlar,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin takibi, giderlerin bütçe tertibine uygun yapılması, faaliyetlerin yürütülmesi, yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması, raporların oluşturulması, bütçeye ilişkin verilerin (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanmasını sağlar,
- Gelir ve giderlerin mevzuata uygun olmasını sağlar,
- Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin eksiksiz olarak hazırlanması ve harcama yetkilisinin onayına sunulmasını sağlar,
- Daire Başkanlığı personelinin maaş, terfi, yolluk ve benzeri özlük iş ve işlemlerini yürütür,
- Üniversite bünyesinde çalışan ve ilgili fakülte/yüksekokul/enstitü tarafından tahakkuk girişleri yapılan stajyer öğrencilerin SGK prim ödemelerinin yapılmasını sağlar,
- Kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerin ve usta öğreticilerin maaş ve sigorta tahakkuklarının hazırlanması ve ödenmesini sağlar,
- Topluluk faaliyeti kapsamında yapılan faaliyetler ile üniversite takımlarının sportif karşılaşmalarında görev alan öğrenci ve personelin görev yolluğu harcırahlarının ödenmesini sağlar,
- Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,
- Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,
- Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar,



- Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar,
- Biriminde görevli personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler,
- Faaliyet Bilgi Sistemine Bütçe Biriminin sorumlu olduğu faaliyet başlıklarından detaylı olarak yapılacaklar ve bunlara ilişkin bütçe ödeneklerinin girilmesini sağlar,
- Her türlü satın alma, tahakkuk, ödeme ve taşınır işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlar,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrolleri ve uyarıları yapar,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,
- Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütür,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|----------------------|-----------------|-------------------|
| Analitik düşünebilme | Rapor hazırlama | Yöneticilik vasfı |

| | | |
|--|---|--|
| Değişim ve gelişime açık olma | Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma | Etkin, yazılı ve sözlü iletişim becerisi |
| Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma | | Kurumsal ve etik değerlere bağlılık |
| | | Planlama ve koordinasyon |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|--|
| Öğrenim Düzeyi | En az lisans mezunu |
| Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler | - |
| Diğer Nitelikler | Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. |

SORUMLULUK GEREKLERİ

| | |
|-------------------------------------|--|
| Mali Sorumluluk | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır. |
| 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 |
|--|--|
| Mali Yönetim Sistemi (MYS) | Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi |
| Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) | Maaş Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi, Taşınır Kontrol Görevlisi Yetkisi |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------------------|--|--|
| Ferat KAYA V.H.K.İ. | Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni | Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı |