|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Satın Alma Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Memur veya Teknisyen | |
| **GÖREVİ** | Satın Alma İşlemleri Yetkilisi | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Fakültenin akademik ve idari personelinin talepleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakültenin yolluk yevmiye, satın alma evrakları dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak, * Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, * Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaların tutulmasını, yedeklenmesini ve usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, * Fakültede/Enstitüde kullanılan telefon, faks, kargo vb. faturaların ödemelerinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak, * Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yapmak, * Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde almak, * Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının Merkezi Tahakkuk Birimindeki sorumlu veri giriş personeli tarafından tam ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak, * Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, * Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikeceğine dair bilgiyi zamanında harcama yetkilisine/ amirlerine bildirmek, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak, * Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt/ Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak, * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak, * Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, * Fatura düzenlemek, banka işlemlerinin takibini yapmak, iş alım kararlarının takibini yapmak, * Gelir gider cetvellerini düzenlemek, gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak, bütçeyi hazırlamak, * Faaliyet raporu hazırlamak, satın alma işlemlerini yapmak, yolluklara ilişkin işlemleri yapmak, * İletişim gider tahakkuklarını yapmak, borç ve alacakların takibini yapmak, * İç ve dış yazışmaları yapmak, birim arşiv hizmetlerini yapmak, * Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, * Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, * Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, * Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, * Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak, * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak, * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. * Görevlerinden dolayı harcama yatkilisine karşı sorumludur. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var  Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ön lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Güvenilir olma. * Dikkatli. * Dürüst. * Etik kuralları benimsemiş. * Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. * İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen. * Bilgisayarı iyi kullanabilme. * Tertipli ve düzenli olma. * Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme. * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen. * Matematiksel kabiliyet. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |