|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/ Tahakkuk ve Satın Alma Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni Veya Memur |
| **GÖREVİ** | Tahakkuk Ve Satın Alma İşlemleri Yetkilisi |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Enstitü Sekreteri, Müdür |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
* Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
* Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
* Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
* Satın Alma Komisyonu ile birlikte Enstitü hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
* Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
* Satın Alma Komisyonu ile birlikte Enstitünün eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
* Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
* Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
* Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
* Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
* Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
* Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
* Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
* Ara dönem ve Yaz dönemi Ek çalışma ücretlerini hazırlamak.
* Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
* Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
* Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
* Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
* Personel maaşı, İdari ve Akademik Personelin yurtiçi sürekli ve geçici görev yollukları, ek ders ücreti ve final sınav ücretleri ödemeleri için gerekli ödeme evrakları hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
* Ek ders ödemeleri için Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
* Personelin SGK kesintilerini gösteren belgeyi hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve SGK’ya göndermek ve evrakları arşivlemek.
* Enstitüde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek ve arşivlemek.
* Enstitüde kullanılan faks ve telefonlara ait faturaların ödemeleri için ödeme evrakları hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
* Enstitüde kullanılan makine ve teçhizatların yıllık periyodik bakım-onarımlarını; arızalanmaları durumunda onarımlarını yaptırmak, ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
* Enstitünün üç yıllık tahmini bütçesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski) |
| 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**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 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**
* Pratik çözüm üretebilen
* Analiz yapabilen
* Dikkatli
* Dürüst
* Etik kuralları benimsemiş
* Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren
* İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen
* İstatistiksel çözümleme yapabilen
* Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen
* Düzenli ve disiplinli çalışabilen
* Matematiksel kabiliyete sahip
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN****( Müdür )**Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |