|  |
| --- |
| **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 : |