|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K. İşletmeni veya Büro Destek Personeli | |
| **GÖREVİ** | Tahakkuk ve Satın Alma İşlemleri Yetkilisi | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Yüksekokul Sekreteri / Müdür | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Yüksekokulun 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**  * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. * Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatın rakamsal dökümlerini hazırlamak. * Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek. * Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak. * Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak. * Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak. * Kişi borcu evraklarını hazırlamak. * Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu’na aktarmak. * Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak. * Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak. * Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak. * Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak. * Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak. * Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi. * Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi. * Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak. * Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak. * Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine teçhizat, araç-gereç 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 Yüksekokulun eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek. * Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek. * 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. * Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. * 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. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * 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. * Belgeleri “Desimal Sisteme” uygun olarak düzenlemek. * Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. * Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali ve Hukuki risk) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**   En az lise veya dengi okul mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Kurumsal Eğitim | | |
| 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**  * 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 : | | |