

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-004
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / Tahakkuk ve Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR- VHKİ-BİLGİSAYAR İŞL.
GÖREVİ	MUHASEBECİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Bağlı olduğu Yüksekokulun tahakkuk ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iş ve işlemlerin yapılması	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, - Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, - Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatlarının rakamsal dökümlerini hazırlamak, - Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, - Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak, - Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, - Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, - Kişî borcu evraklarını hazırlamak, - Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, - Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, - Kişîlerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip etmek, - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, - Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek. - Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, - Tahakkuk ve Satın Alma Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. - Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. - Satın alınan tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yapmak. - Müdür, Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali Risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-004
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.”
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
5) ÖZEL NİTELİKLER - Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - İyi bilgisayar kullanabilme. - Dikkatli ve düzenli olma.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :
ONAYLAYAN (Müdür) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :