

	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-106
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

BİRİM :Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM :Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü

GÖREVLİ PERSONEL : Murat UĞUR

BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER:

- Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin maaş, yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ödemeleri ve diğer satın alama evrakları dâhil bütün harcamaların evrakının bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak zamanında hazırlamak, onaya sunmak ve dosyalayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi ve takip edilmesi sağlamak,
- Mali yılsonu evraklarını dosyalayarak arşivlemek,
- Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı vb. bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlamak ve ödeme emirlerini oluşturmak,
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini, internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları gerçekleştirmek,
- Ön mali kontrol işlem gerektiren evrakların hazırlanmasını sağlamak ve takibini gerçekleştirmek,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri gerçekleştirmek, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personele ait emekli icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek,
- Sorumlu olduğu tüm yazışmaları sağlamak,

	Tahakkuk ve Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-106
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

- Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vd. tüm faturaların ödeme hazırlığını gerçekleştirerek ilgili birimlere iletmek,
- Yüksekokulumuzun, bölümlerinin tüketim, demirbaş, temrinlik ve bina bakım onarım malzemeleri alımı için ihtiyaç listelerinin Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile bölüm ve program başkanlarından alınarak düzenlemek onaya sunmak. Onay verilen tüketim, demirbaş, temrinlik ve bina bakım onarım malzemesinin doğrudan temin veya ihale yolu ile satın alma iş ve işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmak.
- Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
- Yüksekokulumuza gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, onaya sunmak, dağıtımını yapmak, evrakın dosyalamak ve istendiğinde rapor etmek,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemenin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, gerekli demirbaş düşümünü yaparak gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
- Mezuniyet töreni ile ilgili tüm organizasyonların hazırlık çalışmalarına yardımcı olmak, tören esnasında tören alanında bulunulmak,
- Diğer idari personeller izinli, raporlu veya kurum dışında görevli olduklarında uhdesinde bulunan tüm görevleri yerine getirmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün, Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,
- Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER