

**İŞİN ADI :**

Satın Alma/Tahakkuk

**İŞİN KAPSAMI :**

İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü

**İŞİN KISA TANIMI :**

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**İŞ VE SORUMLULUKLARI :**

1. Çalışanların SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerin zamanında hazırlanması
2. Akademik ve İdari personelin maaş işlemlerini zamanında yapılması.
3. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplanmasını yapılması.
4. Akademik ve İdari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapılması.
5. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü'de tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda gelen giden evrakların takibinin yapılması.
6. Akademik ve İdari Personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
7. Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanması.
8. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
9. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlanması.
10. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlanması.
11. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitülerin yapacağı her türlü satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapılmasını ve gerekli evrakların düzenlenmesini sağlar. Gereken evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
12. Faaliyet Bilgi Sistemine Bütçe biriminin sorumlu olduğu faaliyet başlıklarından detaylı olarak yapılacaklar ve bunlara ilişkin bütçe ödeneklerini girer.
13. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgeleri eksiksiz olarak hazırlamak ve harcama yetkilisinin onayına sunar.
14. Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerini yasal süresi içerisinde tamamlar ve Rektörlük birimlerine bildirir.

15. Çalışanların Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri ile ilgili bildireleri yasal süresi içerisinde hazırlamak.
16. Döner Sermaye ile ilgili tahakkuk ve satın alma ve mutemetlik işlemlerini yürütür.
17. Tüm Personelin aile durum beyannamesi terfileri ile özlük haklarındaki değişikliklerin takibi ve ilgili sistemlere işlenmesi.
18. İlgili personele ait sosyal yardımların (doğum, aile çocuk,ölüm yardımları) takibi ve ödenmesi.
19. Bilgi değişikliği olanların ve göreve yeni başlayanların internet ortamında KBS' de bilgi güncellenmesinin yapılması.
20. Maaş ve tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda gelen-giden evrak takibini yapar.
21. İdari personelin giyim yardımının hazırlanması
22. Maaş ve her türlü evrakları arşivlenmesi.
23. Sendika aidatlarının takibi ve her ay düzenli sendika yazışmalarının (başlayan-ayrılan) yapılması.
24. Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderilmesi.
25. Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini yapar.
26. Fiili Hizmet Zammı Bordrolarını her ay ve yıl sonunda hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
27. Fiili Hizmet Zamlarına ilişkin aylık ve yıllık fiili hizmet tutarlarının internet üzerinden emekli keseneğine gönderilmesi.
28. Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapılması.
29. Gelir vergisi matrahlarının her ay düzenli hastanemiz döner sermaye birimine bildirilmesi, hastanemizden performans gelir vergisi matrahlarının her ay düzenli olarak alınması. (Tıp Fakültesi)
30. Hastaneden performans matrahlarının her ay düzenli olarak işlem yapılması. (Tıp Fakültesi)
31. İntörn olan öğrencilerin sgk başlama ve çıkış işlemleri . (Tıp Fakültesi)
32. İntörn öğrencilerin maaşlarının yapılması. (Tıp Fakültesi)
33. İntörn öğrencilerin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderilmesi. (Tıp Fakültesi)
34. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
35. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterlerinin verdiği diğer işleri yapar.

#### **YETKİLERİ :**

1. Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olma.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

Fakülte/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri.

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :****BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**SORUMLULUK :**

Satın alma/Tahakkuk şefi ve memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültelerde Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterine, Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterine, Meslek Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Enstitülerde Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.