

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Satın alma (Bilgisayar İşletmeni Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<p>Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, hedef ve talimatlara uygun olarak; Adalet Meslek Yüksekokulu'nun talebi ve ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarını, hassas görev olduğu bilinci içerisinde, hiçbir maddi hataya meydan vermeden özenle yerine getirmek.</p> <p>Görevi ve sorumluluk alanı ilgili işlemlerinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Görev Devri:	Herhangi bir nedenle görevde olmadığı durumlarda görevlerini Bilgisayar İşletmeni Hacer KALÇA yerine getirecektir.
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek Adalet Meslek Yüksekokulunun hedef ve amaçları doğrultusunda birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listelerini depo mevcutları ile karşılaştırarak, okulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,• Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak,• Mal ve hizmet alımı işlemlerini yürütmek. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,• İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak, komisyona vermek, yaklaşık maliyet tespitlerini yapmak,• Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, muayene kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlemesini yapmak,• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,• Kamu ihale kanunu uyarınca tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, temsil ağırlama ve tanıtma giderleri, onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, evrakı ile birlikte strateji daire başkanlığına teslim etmek.• Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.• Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.• Yüksekokulumuzun mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak,• Yüksekokulun etik kurallarına uymak,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek • Yürüttüğü faaliyetler hakkında Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek. <p style="text-align: center;">Çalışma Saatleri: 8.00-12.00, 13.00-17.00</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • SGB Şifre yetkisini kullanmak • EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak • Paraf yetkisini kullanmak • Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak • SGK şifre yetkisini kullanmak • Gelen evrakları görevlendirme esasına göre dağıtmak • E-Bütçe uygulamalarını kullanmak • Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • Temel/orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak • Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak • Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek • İş disiplinine sahip olmak • Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek • Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
<p>Görev Tanımını;</p> <p style="text-align: center;">Hazırlayan:/...../.....</p> <p style="text-align: right;">Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">...../...../..... Bilg.İşlt. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU İmza</p>	

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Tahakkuk İşleri(Bilgisayar İşletmeni Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<p>Yüksekokulun yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek,</p> <p>Ayrıca; Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Konunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı bilmek, güncellemeleri takip etmek. Tahakkuk işlemlerinde maddi hatanın bulunmamasına özellikle dikkat etmek.</p> <p>Görevi ve sorumluluk alanı ilgili işlemlerinde Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Görev Devri:	Herhangi bir nedenle görevde olmadığı durumlarda görevlerini Bilgisayar İşletmeni Hacer KALÇA yerine getirecektir.
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek Adalet Meslek Yüksekokulunun hedef ve amaçları doğrultusunda birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerini hazırlayıp SGD Başkanlığına bildirmek,Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin SGK ve diğer bilgi girişi işlemlerini yapmak,Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek, gerekli birimlere iletmek ve arşivlemek,Akademik ve idari personelin maaş, idari görev tazminatı, yollukları vb. hesaplamak, ödeme emri belgelerini düzenlemek,Bölgülerden gelen ek ders formlarını, ek ders ve sınav ücreti çizelgelerini kontrol etmek,Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmekÖdemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermekKişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmekTahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamakPersonelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,Aylık kesenek bildirimini süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'nun Kesenek Bilgi Sistemine girmek, çıktılarını Strateji Daire Başkanlığına göndermek,Personelin maaş bilgilerini girmek. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibini yapmak ve kontrol işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"> • Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek, • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak • Yüksekokul bütçesini takip etmek, yetersiz kalan veya ileride yetersiz kalacak olan bütçe tertibi için Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek • Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek, • Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yürütmek, • Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşları hazırlamak, • Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak, • Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, • Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak • Yüksekokulun etik kurallarına uymak, • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. • Yürüttüğü faaliyetler hakkında Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek. <p style="text-align: center;">Çalışma Saatleri: 8.00-12.00, 13.00-17.00</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • SGB Şifre yetkisini kullanmak • EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak • Paraf yetkisini kullanmak • Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak • SGK şifre yetkisini kullanmak • Gelen evrakları görevlendirme esasına göre dağıtmak • E-Bütçe uygulamalarını kullanmak
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • Temel/orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak • Planlı ve düzenli çalışmak • Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak • Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek • İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek • Temel çalışma mevzuat bilgisine sahip • İnsan ilişkilerine özen göstermek • İş disiplinine sahip olmak • Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek

	<ul style="list-style-type: none">• Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek• Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
Görev Tanımını;	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../..... Bilg.İşlt. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU İmza	