

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İŞİN ADI : SATINALMA-TAHAKKUK	İŞ KODU: 70755926.12
TARİH :	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Ek ders, sınav ücretleri ve mesai ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, 2- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek 3- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Dekanlığın her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, İade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek, 4- Yıl başı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tespit etmek, 5- Yıl sonu harcamalarını kesinleştirmek, 6- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Fakülte Sekreterliğine yazılı rapor vermek, 7- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin sağlamak, 8- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 9- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 10- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, 11- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, 12- Kişi borcu evraklarını hazırlamak, 13- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, 14- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek, 15- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, 16- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,

	17- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak 18- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak 19- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 20- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, 21- Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, 22- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 23- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 24- idari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak 25-Tübitak Projeleri ile ilgili satın alma, bursiyer ödemeleri, araç kiralama vs. ilgili belgeleri hazırlama ödemelerini yapmak ve takip etmek 26- BAP Yolluk Ödemeleri ile ilgili bildirimleri hazırlamak 27- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak