|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  **SATIN ALMA-TAHAKKUK**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…../…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| GÖREVİN ADI: Satın Alma-Tahakkuk  GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI   1. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili tüm iş ve işlemleri (harcama talimatı, onay belgesi, piyasa araştırması, muayene kabul, ödeme emri belgesi vb.) yapmak, gerekli evrakları hazırlamak. 2. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları/teklifleri hazırlamak, teklifleri almak. 3. Ön fiyat araştırması için proforma teklifleri almak. 4. Yönlendirme levhaları, isimlikler, kaşeler vb. mal ve malzemenin alım işlemlerini gecikmeksizin yapmak. 5. Mal ve hizmet alımı işlemlerine ilişkin olarak muayene ve kabul komisyonunda görev almak. 6. Satın almaya ilişkin yasaklılık teyidi yapmak, KDV tevkifatı yapılacak durumlarda KDV tevkifatı yapmak, ihale mevzuatı kapsamında yapılan alımlarda SGK’den borcu yoktur sorgusu sonucunu ilgililerden istemek. 7. Satın alınan mal ve malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek. 8. Satın alma iş ve işlemlerinden sonra, takip eden ayın onuncu gününe kadar satın alma bilgilerini EKAP’a girmek. 9. EKAP’a kayıt ve üyelik işlemleri ile diğer iş ve işlemleri takip etmek sonuçlandırmak. 10. Satın almaya ilişkin ilgili doğalgaz firmasından yetki alarak doğalgaz tüketimine ilişkin verileri kontrol etmek kalan miktarın 1000 metreküpün altına düşmesi durumunda durumu idari ve mali işler daire başkanlığına bildirmek, gerekli durumlarda alım yapmak. 11. Haciz işlemlerine ilişkin kesintileri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek, diğer iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak. 12. Fakülte tarafından görevlendirilen personellerin harcırah (geçici-sürekli) ödemelerini yapmak, harcırah beyannamelerini kişi beyanları doğrultusunda hazırlamak, ödemeye ilişkin gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak, harcırahları ödemek. 13. Harcırah ödemelerine ilişkin belediye rayiçlerini takip etmek. 14. Jüri ücret ödemelerine ilişkin tüm ödeme iş ve işlemleri yapmak. 15. Aboneliğe bağlı ödemelerden olan Telefon, Faks, Elektrik, Doğalgaz, Su vb. faturaların ödenmesi ile imtiyaz veya mevzuattan kaynaklanan sürelerde yapılan aylık, yıllık kontrollere ilişkin ödemelerden olan asansör periyodik kontrolü, baca temizliği vb. ödemlere ilişkin tüm iş ve işlemlerini yapmak. 16. Ödemelere ilişkin e fatura, e arşiv fatura vb. fatura kontrollerini ilgili elektronik sistemler üzerinden(MYS vb.) yapmak. 17. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 18. Sorumlu olduğu ödemelere ilişkin Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak. 19. Ödemelere ilişkin gerekli harcama ve ödeme iş ve işlemlerini bütçe tertiplerine uygun yapmak; gerekli evrakları hazırlamak; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek sistemsel ve fiziki evrak takibini yapmak, ilgili veri tabanlarına veri girişini yapmak. 20. Personele yapılacak ret ve iadeler haricinde Ret ve İade işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri otomasyon/MYS sisteminden takip etmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 21. Harcama yetkilisi mutemetliği görevini yapmak. 22. Sorumlu olduğu görev alanına ilişkin ödenek taleplerinde bulunmak gerekli yazışmaları ilgili birimlerle yapmak. 23. Satın alma-tahakkuk ile ilgili ödeme emrine bağlanacak her türlü evrakın(taahhüt ve tahakkuk evrakları) tam ve eksiksiz olmasını sağlamak, ödemelerin mevzuat doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek. 24. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü durumu zamanında amirlerine bildirmek.   GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR   1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek 2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak. 3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek, 4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak. 5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak. 6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak. 7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek. 9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak. 10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. 11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek. 13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak. 14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak. 15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek. 16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. 17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak. 18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak. 19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. 20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek. 21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak. 22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.   BİLGİ KAYNAKLARI   * Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * [4734 sayılı Kamu İhale Kanunu](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/7vas.pdf) * 4735 sayılı kanun * [5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/9zfh.pdf) * [Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/g547.pdf) * Ön Ödeme Usul ve Esaslarına ilişkin Muhasebat Genel Müdürlüğü (Sıra no:55) Genel Tebliği * [İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/mjip.docx) * Maliye bakanlığınca yayımlanan tebliğler. * [6245 Sayılı Harcırah kanunu](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/x3mu.pdf) * [Merkezi Yönetim mali yıl Bütçe kanunu, ve H cetveli](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/fn28.pdf) * Ret ve İade İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar * Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar * Belediye kanunu * İlgili diğer mevzuat. |