**15. Satın Alma İşlemleri, Ek Ders Yetkilisi (Bil. İşlet. Yakup UGUR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Mali Hizmetler Birimi |
| **Görev Adı** | Satın Alma İşlemleri, Ek ders |
| **Adı- Soyadı** | Bil. İşlet. Yakup UGUR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bil. İşlet. Ayşe ESİN |
| **Görev Amacı** | Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
* 4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler
* Bütçe Tebliğleri ve Mevzuatı
* 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
* YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
* İlgili yasa ve Mevzuatlar
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
* Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
* Yüksekokul muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
* Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
* Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını ve ödenmesini sağlar.
* Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
* Periyodik Bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili fatura işlemleri.
* Satın almanın tüm aşama işlemleri
* Yılsonu itibari ile işlem gören evrakların muhafazasını sağlar.
* Etik kurallarına uymak,
* Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
* Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |