

	T.C.	Belge Numarası	SKSDB-GRV-011
	YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Güncelleme Tarihi	05/11/2025
	Mal ve Hizmet Alımı Görevlisi Görev Tanımı	Güncelleme Numarası	1

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Mal ve Hizmet Alımı Görevlisi
Kadro Adı	Şube Müdürü, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satın Alma Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri, Başkanlığın bütün alt birimleri
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü, Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin görevlendirmeleri dahilinde yolluk-yevmiyelerinin ödemesini yapmak.
- Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.



Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu