



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.35	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 1 / 3
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
	Görev Adı	TAHAKKUK VE SATIN ALMA İŞLEMLERİ YETKİLİSİ/MUHASEBECİ
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Hastane Müdürü
	Görev Devri	Hastane Müdürünün görevlendireceği diğer Yetkin Personel
	Alması Gereken Eğitimler:	Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.
	Çalışma Saatleri:	08.00-17.00 (Gerektiğinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanabilir.)

Görev Amacı

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları ADSH gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek, Merkezin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Merkezin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
3. Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
4. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
6. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Merkez hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her



ANKARA YILDRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.35	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 2 / 3
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.

7. Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
8. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
9. Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
10. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
12. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
14. Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
15. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
16. Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
17. Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
18. Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
19. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
20. Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
21. Normal ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak.
22. Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
23. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
24. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
25. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
26. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
27. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
28. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
29. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
30. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
31. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması



ANKARA YILDRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu KKU. YD.35	Yayın Tarihi 25.12.2024	Revizyon Tarihi 12.02.2026	Revizyon No 02	Sayfa Sayısı 3 / 3
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------------------

için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

32. Hastane Müdürü ve Başhekimin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

33. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Hastane Müdürü ve Başhekime karşı sorumludur

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen “Görev Amacı” ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan Kalite Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim