Tahakkuk ve Satın Alma: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Tahakkuk ve Satın Alma
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yürütür.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir,

2.2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder

2.3. Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar,

2.4. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,

2.5. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar,

2.6. Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder,

2.7. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır,

2.8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar.,

2.9. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar,

2.10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler,

2.11. Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar,

2.12. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar,

2.13. 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 yapar,

2.14. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (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 sunar,

2.15. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler,

2.16. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,

2.17. Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar

2.18. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar,

2.19. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar,

2.20. Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir,

2.21. Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar,

2.22. Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir

2.23. Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder

2.24. Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar,

2.25. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,

2.26. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,

2.27. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,

2.28. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,

2.29. Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE