



## TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür/ Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Enstitüde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.</li><li>3. Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek Enstitü Sekreterine bilgi verir.</li><li>7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.</li><li>11. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.</li><li>12. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.</li><li>13. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.</li><li>14. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li></ol>



## TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>15. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>16. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen yetkiler</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</p>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>

### Görev Tanımını Hazırlayan:

Evrin ÇELİK  
Enstitü Sekreteri

### Onaylayan:

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ  
Müdür

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: