|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | TAHAKKUK VE SATIN ALMA |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |

 **GÖREV TANIMI**Tahakkuk ve Satın Alma işlemlerini yürütmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Tahakkuk ve maaş işlemlerini yapmak
* Emekli Kesenek işlemelerini yürütmek ve ilgili yerlere bildirmek.
* Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini yürütmek.
* Ambar Ayniyat ile ilgili işlemler ve malzeme istek, transfer ve envanter takibini yapmak.
* Malzeme giriş çıkışının yapılması ile ilgili kişilere zimmetle malzeme verilmesi işlemlerini yapmak.
* İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin temini ve kullanıma sunulması işlemlerini yürütmek.
* Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin her ay maaşlarının yapılarak banka hesaplarına aktarılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
* Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
* KBS (Kamu Hesap Sistemi)
* HYS (Harcama Yönetim Sistemi)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |