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

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | İdari Ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | Tahakkuk ve Satın Alma |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Şef - Şube Müdürü - Daire Başkanı |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı**Tahakkuk ve Satın Alma işlemlerini yürütmek.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** 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

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 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. Tarih : /…./2021 |