



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Tahakkuk ve Satın Alma Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte
GÖREVLİ : Tanju KALINTAŞ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1** Personelin sisteme kaydedilmesi, maaş unsurlarının sisteme girilmesi vb. ödeme işlemlerinin yapılması.
- 2.2** Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2.3** Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 2.4** Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.5** Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.
- 2.6** Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.7** Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.8** Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.9** Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.10** Yıla mahsus bütçe ödeneklerini kontrol eder ödenek dışı satın alma yapılmamasını sağlar.
- 2.11** Bütçe tertiplerine göre harcamaların kanun ve tüzüklere bağlı olarak yazışmalarını ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir.
- 2.12** Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.13** Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.12** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- 2.13** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.
- 2.14** Diğer birimlerde görevli personelin izin, rapor vb. gibi durumlarında ve/veya Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri de yapar.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Tahakkuk ve Satın alma Memuru

3 YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 5018 Sayılı Kanunu ve Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Tahakkuk ve Satın alma sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

8. DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.