

	TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Tahakkuk ve Satın Alma Şefi Görev Tanımı	
Doküman No:iibf.görev.022	Yayın Tarihi: 28/12/2021	Revizyon No: 000
		Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Tahakkuk ve Satın Alma Şefi
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla tahakkuk ve satın alma ile ilgili olarak görev alanında bulunan iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
Alt Birim:	Tahakkuk ve Satın Alma Personeli
Sorumluluk Makamı:	Fakülte Sekreteri, Dekan.
Görev Devri/Vekalet:	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Fakültenin bütçe çalışmalarını yürütülmesini sağlamak ve Dekanlık Makamına sunulmak üzere Fakülte Sekreterine bildirmek,
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- Fakültemiz akademik ve idari personellerinin maaş, ek ders, fazla mesai, yolluklar ve diğer özlük hakları ile ilgili alacaklarının/borçlarının ödenmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin mal-malzeme ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin giderlerini, mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ödeme yapılması gereken işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültemize alınacak öğretim elemanlarının dosyasını inceleyen jüriye yapılacak ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemize görevlendirilen akademik personelin geliştirme ödeneği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaş ile muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültemiz öğrencilerinin isteğe bağlı staj talepleri doğrultusunda, muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ile SGK giriş-çıkış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yeni başlayan akademik ve idari personellerin banka promosyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personellerin SGK kesenek işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Mevzuatlar çerçevesinde Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Tahakkuk ve Satın Alma Şefi Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.022

Yayın Tarihi: 28/12/2021

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,
- Görevi ile ilgili imza yetkisine sahip olmak,
- Maiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Görev alanıyla ilgili olan Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan diğer Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları
- Görev alanıyla ilgili olan Giresun Üniversitesinin Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar ile alınan kurul kararları.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme, risk yönetimini sürdürebilme, karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Analitik düşünme, zamanı azami ölçüde yönetme, etkili iletişim ve ikna kabiliyetine sahip olmak,
- Kurum kültürünü benimsetebilecek liderlik kabiliyetine sahip olmak,
- Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandıracak temsil yeteneğine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Dr.Öğr.Üyesi Murat ÖZDEMİR	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2