



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



Doküman No:iibf.görev.011

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 002

Revizyon Tarihi: 14/05/2024

Görev Unvanı:	Tahakkuk ve Satınalma Personeli
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 işlemleri yürütmek.
Alt Birim:	
Sorumluluk Makamı:	Fakülte Sekreteri, Dekan.
Görev Devri/Vekalet:	Fakülte Sekreteri tarafından belirlenecek idari personel.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Fakültenin bütçe çalışmalarını yürütmek,
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak,
- Fakültemiz akademik ve idari personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük hakları ile ilgili alacaklarının/borçlarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Fakültenin mal-malzeme ve hizmet ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek,
- Fakültenin giderlerini, mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ödeme yapılması gereken işlemleri yürütmek,
- Fakültemize alınacak öğretim elemanlarının dosyasını inceleyen jüriye yapılacak ödeme işlemlerini yürütmek,
- 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Fakültemize görevlendirilen akademik personelin geliştirme ödeneği işlemlerini yürütmek,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının(varsas), maaş ile muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerini yürütmek,
- Fakültemiz öğrencilerinin talepleri doğrultusunda, “Ulusal Staj Programı” kapsamında muhtasar ve prim hizmet beyannamesi ile SGK giriş-çıkış işlemlerini yürütmek,
- Yeni başlayan akademik ve idari personellerin banka promosyon işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personellerin SGK kesenek işlemlerini yürütmek,
- Doğalgaz faturası ödeme işlemlerini yürütmek,
- Sendika kesinti listelerinin ilgili sendika temsilcilerine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- Fakülte Sekreterine vekalet etmek,
- Yürütülen işlemlerle ilgili yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapmak,
- Yazı İşleri Personeli/Şefi ile koordineli olarak İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek,
- 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	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	1/2



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



Doküman No:iibf.görev.011

Yayın Tarihi:11/09/2018

Revizyon No: 002

Revizyon Tarihi: 14/05/2024

GÖREV YETKİLERİ

- Görevlerini yapma yetkisine sahip olmak,
- Görevleri için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek,

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 niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
H.Sibel KILIÇASLAN	Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ	Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	2/2