

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">TÜRKİYE CUMHURİYETİ GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Tahakkuk ve Satın Alma Şefi Görev Tanımı</p> |  | |
| Doküman No:iibf.görev.022 | Yayın Tarihi: 28/12/2021 | Revizyon No: 001 | Revizyon Tarihi:14/05/2024 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Görev Unvanı: | Tahakkuk ve Satınalma 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, 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 (varsa) maaş ile muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakültemiz öğrencilerinin "Ulusal Staj Programı" kapsamında 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,
- Doğalgaz faturası ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Sendika kesinti listelerinin ilgili sendika temsilcilerine gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterine vekalet etmek,
- Yürütülen işlemlerle ilgili yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmasını 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 | 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 Şefi Görev Tanımı



Doküman No:iibf.görev.022

Yayın Tarihi: 28/12/2021

Revizyon No: 001

Revizyon Tarihi:14/05/2024

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 | Doç.Dr. Esra Gökçen KAYGISIZ | Prof. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ | 2/2 |