|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | TAHAKKUK VE SATIN ALMA | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | İDARİ VE MALİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |     **GÖREV TANIMI**  Tahakkuk ve Satın Alma işlemlerini yürütmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 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   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 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.  İmza Tarih : …./…./20.... |