



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
TAHAKKUK- SATIN ALMA- DÖNER SERMAYE
GÖREV TANIMI

Görev Adı	Tahakkuk - Satın Alma - Döner Sermaye
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamalarının evraklarını düzenler, mali işlerle ilgili yazışmaları yapar, fakültenin mal ve hizmet alımları ile ilgili diğer evrakları düzenler ve bütçe talep yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- (1) Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
- (2) Emekli keseneklerini ve SGK ile ilgili bildiregeleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
- (3) Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- (4) Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve ilişik kesme belgesini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- (5) Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- (6) Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- (7) Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- (8) Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin bütçe ödeneklerine göre alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- (9) Piyasa araştırması ve teklif alma işlemlerini takip etmek,
- (10) Satın alma işlemlerinin 4734 Sayılı Kanun ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak, satın alma onay belgesini hazırlamak, satın alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- (11) Telefon faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
- (12) Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- (13) Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- (14) Döner Sermaye Bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
- (15) Yapılan hizmet karşılığı muhasebe işlem fişlerini düzenlemek,
- (16) Gelirleri döner sermaye saymanlığına düzenli olarak bildirmek,
- (17) Ay sonunda bütün muhasebe hesaplarının saymanlık muhasebe birimi ile mutabakatını sağlamak,
- (18) Süreli evrakları takip etmek ve zamanında cevaplandırmak,
- (19) Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- (20) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- (21) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.