



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	SATIN ALMA & TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	PROGRAMCI CENGİZ İŞKİN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.</p> <p>2-Sorumluluğu altındaki tüm satın alma işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.</p> <p>3-Tüm satın alma talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.</p> <p>4-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</p> <p>5-Mali mevzuata göre satın alım işlemlerinin yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>6-Fakültenin ilgili mali yıl katma bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işleri yaparak ödeme emri belgelerinin hazırlanıp ödenebilme durumuna getirilmesinde yapılan işlerin takibini sağlamak.</p> <p>7-Fakülte ve bağlı birimlerinin ihtiyaçlarını bildirmeleri durumunda bütçe imkanları dahilinde satın alma yoluna gidilmesini, mali yılın başında satın alma ve muayene komisyonunun oluşturulmasında görev almak.</p> <p>8-Her harcama için Teklif ve İstek Belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, satın alma ile ilgili yazışmaların takip edilmesini sağlamak.</p> <p>9-Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>10-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>11-Bütçe çalışmalarına destek vermek.</p> <p>12-Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.</p> <p>13-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>14-Fakülte de yapılan harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek.</p> <p>15-Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerinin ödemesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>16-Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.</p> <p>17-Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.</p>

HAZIRLAYAN

27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN

27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p>18-Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>19-Büro ile ilgili gerekli baskı malzemeleri temin etmek.</p> <p>20-Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.</p> <p>21-Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak.</p> <p>22-Ödemelerle ilgili CD, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek.</p> <p>23-Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</p> <p>24-Savurganlıktan kaçınmak.</p> <p>25-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.</p> <p>26-Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.</p> <p>27-Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>28-Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.</p> <p>29-Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.</p> <p>30-Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.</p> <p>31-Bütçe çalışmalarına destek vermek, Fakülte bütçesini hazırlamak.</p> <p>32-Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.</p> <p>33-Fakültenin etik kurallarına uymak ve iç kontrol faaliyetlerine destek vermek.</p> <p>34-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>35-Fakülte sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Serdar BULUT	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN
27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ