

GÖREV TANIMI FORMU

TAHAKKUK BİRİM PERSONELİ

SORUMLULUKLARI

- Başkanlık bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlülükleri bulunmaktadır.
- Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayımlanan Mali Yıl Bütçe Kanun'una göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 Sayılı Yasa'nın 22/d maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen mal ve hizmetlerin faturalarının tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, o yılın bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları ve bakım/onarımları ile ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.
- Tahakkuka bağlanan evrakların kayıtlarının yapılması, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların teslim edilmesi ve ödemelerin takip edilmesi.

Aşağıda belirtilen kanun ve yönetmelikler çerçevesinde görevini yerine getirmek;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Yurt İçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

GÖREV ALANI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılar ile spor müsabakalarına katılmak üzere görevlendirilen Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin yolluk giderleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerde ihtiyaç duyulan doğalgaz ve su giderleri için avans açmak ve ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.
- Başkanlığımıza bağlı birimlerin ihtiyacı olan Hizmet Alımları ve diğer giderler ile ilgili tahakkuk işlemlerini yerine getirmek.