

GÖREV TANIMLARI

İş unvanı	Tahakkuk Sorumlusu
Sorumlu Olduğu Makam	Müdürlük

Görev ve Sorumlulukları

- ❖ Enstitü bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili evraklarını hazırlayıp Mali İşlemler Şefine vermek,
- ❖ Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ Ödeme belgeleri ile diğer dosyaların arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Mali işlemlerle ilgili birim kontrolünden geçen ödeme belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisine götürmek, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeleri "gönderme belgesi" ile Strateji Geliştirme Dairesi başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,
- ❖ Birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- ❖ Sorumluluğuna verilen makine ve benzeri büro araçlarını kullanmak, günlük temizlik ve bakımlarını yapmak,
- ❖ Ödemeler konusunda ön mali kontrol uygulamak, ödenek üstü harcama konusunda dikkatli davranmak,
- ❖ Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- ❖ Enstitü kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ❖ Açık ve pazarlık yolu ile yapılacak ihalelerde ihale yetkilisine yardımcı olmak,
- ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- ❖ Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek,
- ❖ Mali işlemlerle bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
- ❖ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları takip etmek ve kararlara uymak,
- ❖ Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- ❖ Bütçe çalışmalarına katılmak, gerekli istatistikî bilgileri amirlerine vermek,
- ❖ Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer ilgili kuruluşlara aktarmak,
- ❖ Enstitü etik kurallarına uymak,
- ❖ Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- ❖ Mali işlemlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerinin gerçekleştirmek,
- ❖ Satın alma işlemleri ile ilgili firma bilgilerini tutmak, evrakları arşivlemek,
- ❖ Bütçe ödenek durumunu izlemek, ödemeleri kontrol etmek,
- ❖ Teklif mektuplarına göre Fiyat Araştırma Tutanağını düzenleyerek, ilgililere imzalatmak,
- ❖ Hakediş ve sözleşmeleri hazırlamak,
- ❖ Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine ya da depoya teslimini sağlamak,
- ❖ Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmaktır.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- ❖ Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ En az önlisans mezunu olmak,
- ❖ İş ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak,
- ❖ İş için zihinsel ve fiziksel çaba göstermek,
- ❖ Sorumluluk ve risk almak,
- ❖ Arkadaşları ile uyumlu ve işbirliği içerisinde olmak.