

GÖREV TANIMLARI**İş unvanı****Tahakkuk Sorumlusu****Sorumlu Olduğu Makam****Müdürlük****Görev ve Sorumlulukları**

- ❖ Harcamalarla ilgili ön kontrol yapmak, ödeme belgelerini ekleri ile birlikte muhasebe birimine iletmek, ödemelerin en kısa sürede yapılmasını sağlamak,
- ❖ Mevzuatı takip etmek, hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- ❖ Bütçe hazırlanması çalışmalarına katılmak, bütçenin hazırlanmasıyla ilgili istenilen bilgileri vermek, uygulamaları izlemek, harcamaların ödenekler çerçevesinde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ek ödenek talep etmek ya da tenkis istemek,
- ❖ Emeklilik, sendika, icra, kira ve diğer kesinti listelerini hazırlayarak zamanında ilgili yerlere iletilmesinin sağlamak,
- ❖ Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- ❖ Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- ❖ Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
- ❖ Enstitü kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,
- ❖ 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,
- ❖ Mali işlemlerle ilgili bilgilerin yedeklenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,
- ❖ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- ❖ Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu ve diğer ilgili kurumlara aktarmak,
- ❖ Enstitü etik kurallarına uymak,
- ❖ Mali işlemlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ❖ Yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak Enstitü bütçesinin hazırlanmasına, yönetilmesine ve yılsonu gerçekleşme raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
- ❖ Yıllık finans programını hazırlamak,
- ❖ İnsan gücü planlaması ve benzeri konularda idareye yardımcı olmak,
- ❖ Gerçekleştirilen her mali işlemde kurum menfaatine uygun hareket etmek,
- ❖ Enstitü ödeme planı ile ilgili olarak diğer birimlerle bilgi ve belge temininde işbirliği yapmak,
- ❖ Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,
- ❖ Birimde görevli personelinin yetişmesi, gerektiğinde hizmet içi eğitim görmelerini sağlamak amacıyla birim yönetimine önerilerde bulunmak,
- ❖ Birime bağlı personel arasında iş bölümü yapmak, görev dağılımı konusunda amirlerine önerilerde bulunmak, görevlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için iş programları hazırlamak,
- ❖ Ödemelerle ilgili kodları kontrol etmek, ödenek üstü harcama yapılmamasını sağlamak, karşılaşılan sorunları tespit ederek giderilmesi için gerekli önlemleri almak, amirlerine bildirmek,
- ❖ Aylık maaş değişiklikleri ile ilgili olarak belgelerin SAY2000İ programına işlenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zamanında gönderilmesinin sağlamak,
- ❖ 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,
- ❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırılması ile ilgili Enstitü Sekreteri'ne yardımcı olmak,
- ❖ Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

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,
- ❖ Şartlara göre her ortamda görev yapmak, arkadaşları ile uyumlu ve işbirliği içerisinde olmaktır.