



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0010
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

Birimi	İletişim Fakültesi Personel-Tahakkuk İşleri
Görev Unvanı	Tahakkuk ve Satın Alma Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/ Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve satın alma işlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak.
- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak.
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümli olarak yürütmek.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak.
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümli olarak çalışır.
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümli olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak.



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0010
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Tahakkuk ve Satın Alma Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0010
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01/22.12.2021
Revizyon No	1

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	22.12.2021	-