GÖREV TANIMI: TAHAKKUK VE SATIN ALMA PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Harcama Yetkilisi / Fakülte Sekreteri

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine göre birim personelinin maaş, ek ders ücreti ve diğer mali haklarının tahakkuk işlemlerini zamanında ve doğru biçimde yapmak; ödeme emirlerini düzenlemek,
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında mal, hizmet ve yapım işi alımlarına ait ihale ve doğrudan temin dosyalarını hazırlamak; piyasa araştırması, muayene-kabul ve fatura onay süreçlerini yürütmek,
- ✓ SGK bildirge ve prim kesintilerini ilgili mevzuat çerçevesinde eksiksiz yapmak; KBS ve e-bütçe sistemleri üzerinden gerekli girişleri zamanında gerçekleştirmek,
- ✓ Harcama belgelerini arşivlemek; bütçe uygulama sonuçlarını izlemek; tahakkuk ve satın alma süreçlerinin iç kontrol gerekliliklerine uygunluğunu sağlamak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer tahakkuk ve satın alma görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi