



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ TAHAKKUK (MALİ)  
İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-100
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



**1.GÖREV TANIMI: TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ**

**1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Müdür / Enstitü Sekreteri

Bağlı Birimler :

**2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
3. Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek Enstitü Sekreterine bilgi verir.
7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.
11. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
12. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
13. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
14. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Yürürlük Onayı**

Kalite Koordinatör Yardımcısı

**Kalite Sistem Onayı**

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ TAHAKKUK (MALİ)  
İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV, YETKİ VE  
SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-100
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



**15.** İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

**16.** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

**3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü