

Görev Adı (Unvan Adı)	Mali İşler (Satın Alma, Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol)	Birimi	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri	Alt Birim	

Temel Görev ve Sorumluluklar**Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birimi:**

- Akademik ve idari personelin maaş, mesai ücreti, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personelin maaş sistemine aktarılması için (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine girişini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- Akademik ve idari personelin, kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili mevzuatların uygulanmasında harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak.
- Enstitünün bütçesini hazırlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak.
- Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.
- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,
- Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak ve istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak.

Satın Alma Hizmetleri Birimi:

- Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre, Enstitünün ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ile satın alınan malzemenin bakım ve onarım işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek,
- Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak.

Malzemeler	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	Memur
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 48.maddede belirtilen memur olma asgari şartlarını sağlamak.