

Tahakkuk / Satınalma (Fakülte Bütçesi) – Görev Tanımı

- ✓ Akademik ve İdari personelin maaşlarının Personel Daire Başkanlığından gelen terfi ve atama listelerine uygun Maliye Bakanlığı elektronik platformunda hazırlanıp ödenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması ve takip edilmesi,
- ✓ Emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi' ne aktarılması. Kesenek Bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğüne ibrazı ile ilgili Müdürlükçe Keseneklerin SGK hesabına aktarımının (ödenmesi) sağlanması,
- ✓ Fakülte Ek Ders Ücretleri ile ilgili çalışmaların yapılması ve ödenmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin hazırlanması ve ödeme emirlerinin düzenlenmesi,
- ✓ Birimi ile ilgili Fakülte bütçe hazırlıklarının yapılması,
- ✓ Birimi ilgilendiren tüm yazışmaların yapılması ve takip edilmesi,
- ✓ Birimi ile ilgili bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapılması,
- ✓ Yaz okulu ders ücretlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- ✓ Fakültemiz akademik ve idari personelinin maaşlarından yapılacak yasal kesintiler ile adlarına tahakkuk edecek yasal alacaklar ile ilgili düzenli olarak maaş çalışmalarını aylık olarak yapılması ve sonuçlanmasının sağlanması,
- ✓ Güz Yarıyılı ve Bahar Yarıyılı bitiminde gerçekleşen yarıyıl sonu sınavları ücret ödemelerinin yapılması,
- ✓ Daimi kadrolu işçilerin aylık maaşlarının hazırlanması, ödenmesi
- ✓ Daimi kadrolu işçilerin ikramiye ve tediye ödemelerinin hazırlanması, ödenmesi
- ✓ Daimi işçilerin giyim yardımı, aile yardımı, doğum ve ölüm yardımı v.b. özlük hakları ile ilgili işlemlerin yapılması ve takibi,
- ✓ Daimi işçilerin Gelir Vergisi ve Damga Vergisi kesintilerinin, SGK prim ödemelerinin muhtasar beyannamesi üzerinden bildirimlerinin yapılması, tahakkuk fişlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğüne ibrazı ile İlgili Müdürlükçe Tahakkuk Fişlerindeki tutarların SGK ve Maliye Bakanlığı Vergi Dairesi hesabına aktarımının (ödenmesi) sağlanması,
- ✓ İşçi kıdem tazminatı ile ilgili iş ve işlemler,
- ✓ Fakülteye ait cari yıl bütçe tasarılarının plan ve program esasına göre hazırlanması ve harcamalarının zamanında yapılması,
- ✓ Fakülte bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım işlemleri ile ilgili satın alma harcama talimatı onay belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlenmesi vb. işlemlerin yürütülmesi,
- ✓ Yatırım ve Bakım- Onarım talep formlarının hazırlanması,
- ✓ Ödenek durumunun izlenmesi,

- ✓ Muhasebat Yönetim Sisteminde birimle ilgili işlemlerin yapılması,
- ✓ Fakülte Telefon Fatura ödemesinin ve Birimlerin Özel Görüşme Bedellerinin hazırlanması, Özel Görüşme Bedeli ücretlerinin ilgili birimlerden toplanması, Ödeme Emrine bağlanması.
- ✓ TUAM Uygulama Çiftliği Bahçe Pompa İstasyonu Elektrik Faturasının Döner Sermaye Gelirleri üzerinden ödenmesi hususunda gerekli iş ve işlemlerin yapılarak Ödeme Emrinin hazırlanması,
- ✓ Dekanlık ihtiyaçları doğrultusunda Dekanlık için Döner Sermaye Gelirlerinden doğrudan temin kapsamında mal/malzeme satın alınması
- ✓ Satınalma ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- ✓ Cari harcamalarla ilgili bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapması,