



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU**

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Alt Birim Adı : Satınalma Şube Müdürlüğü  
Alt Şube Adı : Tahakkuk Birimi  
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı  
Astları : -

**GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI**

Başkanlığımız bütçesinin ödenek takibinin yapılması.  
Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin Makine Teçhizat ihtiyaçları ile Daire Başkanlığımızın iş ve işlevlerinde kullanılan tüketim malzemesi ihtiyaçlarını satın alan İhale Şubesinin ve Doğrudan Temin Şubesinin satınalma evraklarının tahakkuka bağlanması.

Tahakkuka bağlanan evrakların kayıtlarının yapılması, Ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların teslim edilmesi ve ödemelerin takip edilmesi.

**GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Doğrudan Temin Şubesince alımı yapılacak olan mal ve malzeme alımlarına ait faturaların taşınır işlem fişi-muayene komisyon kararları evraklarının Taşınır Kayıt Kontrol Biriminden takibi,
- Doğrudan Temin Şubesinden aktarılan faturalara ait evrakların yapılması, imzalatılması, ödeme emrine bağlanması,
- İhale Şubesinden aktarılan faturaların ödeme emirlerinin kesilmesi,
- Aylık mutad olarak tahakkuk eden Rektörlüğümüz genel giderlerine ait faturaların ödeme emirleri kesilerek gecikmeye mahal vermeden ödenmesinin sağlanması,
- İhale sonucu her ay ödenen Temizlik Hizmeti ve Özel Güvenlik Hizmet alımlarına ait faturalarının ödeme emirlerinin kesilmesi ve ekleri ile beraber eksiksiz olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- Tahakkuk Şubesine havale edilmiş gelen giden evrakların kayıtlarını tutulması, yazılacak cevabi yazıların hazırlanması,
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**  
../../2016