

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Mali İşler Bürosu Görev Tanımları	Doküman No	TOGÜ.GÖR.030
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçları doğrultusunda tüketim ve demirbaş malzemelerinin doğrudan temin usulü ile gerekiyorsa ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
- Görev alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmek.
- Döner Sermaye gelirlerinin bütçeleştirilmesi, banka hesaplarının aylık mevcut hesaptaki paranın mevzuata uygun aylık vade ve vb işlemlerini yapmak.
- Mali konularla ilgili sözleşme vb. iş ve işlemlerin yapmak.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Genel bütçe ve performans bütçeye hazırlık işlemlerini yapmak.
- Döner sermaye bütçe ve döner sermaye performans bütçeyi hazırlık işlemlerini yapmak.
- Yıllonlarında gerekli evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer Maaş Tahakkuk Bürosu Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak