



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Mali İşler Bürosu Görev Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.029
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

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

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Fakültenin 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.

Öğretim elemanlarının ek ders ücret ödemeleri ile ilgili yazışma ve evrak takibini yaparak ödeme işlemlerini yapmak.

Öğrenci sigorta girişi-çıkış pirim ödeme ve takip işlemlerini yapmak.

Yurtiçi ve Yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarını 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.

Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer Mali İşler Birimi Personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak