

BİRİM ADI: BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : SATIN ALMA - TAHAKKUK <i>Abdullah ÇAKMAK – Bilgisayar İşletmeni</i>	İŞ KODU: <b>49800447-11</b>
Tarih: 30.03.2017	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Sekreteri
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>2. İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,</li><li>3. Personelin emekli kesenekleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu prim işlemlerini yapmak,</li><li>4. Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,</li><li>5. Kuruma gelen personelin geliş, açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin, askerlik dönüşü ile ilgili işlemlerinin yapılması ve ilgili birimlere bildirilmesi,</li><li>6. 5510(Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu) Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması,</li><li>7. Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlardaki personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,</li><li>8. Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak,</li><li>9. Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,</li><li>10. Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>11. Personelin sürekli ve geçici görev yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini hazırlamak,</li><li>12. Enstitünün bütçesinin hazırlanması,</li><li>13. Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,</li><li>14. Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>15. Bütçe planı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>16. Her türlü satın alma işlemlerinin taahhüt altına alınmasını sağlamak,</li><li>17. İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,</li><li>18. Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Enstitü Sekreterinin bilgisi dahilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek,</li><li>19. Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak,</li><li>20. Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak,</li><li>21. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	Mutemet
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak