

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