

UNVAN: İdari olarak memur, bilgisayar işletmeni unvanına sahip olanlar.

VEKİLİ: İdari personeller vekâlet edebilir. (Tasınır Kayıt Yetkilisi)

NİTELİK: Muhasebe ve kayıt tutma, arşivleme konularında tecrübeye sahip olma, analitik düşünebilme, MS Office programlarını iyi düzeyde kullanabilme.

BAĞLI OLDUĞU MAKAM: İdari Hizmetler Sorumlusu - Merkez Müdürü

BAĞLI BİRİMLER: Merkez Müdürlüğü

TEMEL FONKSİYONU:

Merkezimizdeki Döner Sermaye İşletmesi ve Diğer Mali İşler ile ilgili Döner Sermaye, Satın alma, Tahakkuk ve Muhasebe Yetkilisi Mutemedi ile ilgili işleri yürütür.

İdari hizmetler sorumlusuna ve Merkez Müdürüne bağlı olarak çalışmaktadır.

DÖNER SERMAYE MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ

YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- Döner Sermaye faaliyetlerini sürdürürken yararlandığı en önemli iki kaynak 26509 sayılı Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'dur.

- Döner Sermaye İşletme faaliyetlerinde göz önünde bulundurduğu diğer kaynaklar şunlardır.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,

b) 25016 Sayılı Erciyes Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği

c) 18098 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye

İşletmelerinin Kurulmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,

d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,

e) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

f) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,

g) 26040 Sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

ı) 27159 Sayılı Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,

i) 27159 Sayılı Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği,

- Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahalelerden bağımsız olarak düzenlemek.

- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisi mutemedine devretmek ve devamlılığını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasını sağlar.
- Harcama cetvellerini aylık takibini yapar.
- Finansal durumu analiz eder ve raporlar.
- Vergilerin zamanında ve doğru bir şekilde ödenmesini sağlar.
- Merkezin gelir ve giderlerini kontrol eder.
- Mali tutarsızlıkları giderir ve önerilerde bulunur.
- Bilançolar, kâr ve zarar tabloları, gelir tahminleri, bütçeler ve nakit akışı tabloları dâhil olmak üzere, periyodik olarak talep edilen tüm mali raporları oluşturur.
- Ay sonu, çeyrek sonu ve yılsonu kapanış süreçlerini yönetir.
- Muhasebe yönetmeliği ve vergi mevzuatında meydana gelen değişiklikleri takip eder ve bilgilerini güncel tutar.
- Merkez bilgilerinin gizliliğini korur.

SATINALMA

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Merkezin Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini yapmak,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- Merkezimizin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- Piyasa araştırması, teklif mektuplarını almak,
- Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- Satın Alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Ödeme emirlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.

TAHAKKUK

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
 - Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
 - Merkez Danışma Kurulu ve Merkez Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapmak
 - Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar
 - Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
 - Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür
 - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır -
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdürlük makamına karşı sorumludur
- Merkez müdürü ve yardımcısının, idari hizmetler sorumlusunun çalışma alanıyla ilgili verdiği görevleri yerine getirir