

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilimsel Araştırma Projeleri</b> <b>Koordinatörlüğü Taşınır Kayıt ve</b> <b>Tahakkuk İşlemleri Personeli</b>	Doküman No	TOGÜ.GÖR.048
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

#### **A. GÖREV TANIMI**

Taşınır Kayıt ve Tahakkuk İşlemleri

#### **B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Belirli aralıklarla ilgili fakültelere taşınırların devir işlemlerini yapar.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- BAP birimine gelen fatura ve eklerinin kontrolünü yapar.
- Ödeme yapılacak faturalara ait vergi borcu ve SGK sorgulamasını yapar.
- MYS otomasyonuna veri girişlerini yapıp ödeme işlemlerini tamamlar.
- BAP biriminin telefon faturası ödemesini yapar.
- Doğrudan temin alımlarının EKAP sistemine girişlerini yapmak.
- BAP yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **C. VEKALET DURUMU**

Diğer taşınır kayıt ve tahakkuk işlemleri personeli

#### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

- BAP Yönetmeliği
- BAP Uygulama Usul ve Esasları
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumu Mevzuatı