

	T.C DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: STF-GT13
		Yayın Tarihi: 13.08.2021
		Revizyon No:02
		Revizyon Tarihi: 13.08.2021
BÖLÜMÜ	: SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
BAĞLI BİRİMİ	: SANAT TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	
UNVANI	: MALİ İŞLER	
ADI SOYADI	ELİF GÜNGÖR EŞME /GÜNGÖR AYSU	
GÖREVLERİ		
<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'u, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'u, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'u, 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ile ilgili Kanun, 6245 sayılı Harcırah Kanun'u, 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince;</p> <p>kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. a) Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. b) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. c) Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. d) Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. e) Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek. f) Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. g) Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. h) Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak. i) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. j) Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. k) Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek. l) Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak. m) Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. n) Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. o) Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek. p) Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek. q) Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,her türlü yazışmayı yapmak, r) Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerini vermek ve kontrol etmek, s) Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girmek t) Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması, u) Bordro ve banka listesinin hazırlamak, v) Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak her türlü dokümanın eksiksiz arşivlemek, w) Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmek, x) İstifa edenlerin geri iade işlemlerinin yapmak. y) Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek. z) Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması, aa) Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak. bb) Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. cc) Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak. dd) Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlamak. ee) Uygunluk onay işlemlerinin yapmak. ff) Yaklaşık maliyet tespitinin yapmak. gg) Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlamak. hh) Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapmak. ii) Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak. jj) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak. kk) Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak.</p>		
YETKİLERİ		
<p>a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		

HAZIRLAYAN Gözde AKTEPE Bilg.İşlt.	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Seval OK ÇAKICIER Fak.Sek.	ONAYLAYAN Prof.Dr.E.Yıldız DOYRAN Dekan
---	--	--