



MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Başkanlık personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerinin; düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlık personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Başkanlık ihtiyaçlarını temin etmek, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlamak, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (*Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.*) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

--

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
En az Lise Mezunu olmak		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Evrak Bilgi Sistemi	Belge Bilgi Sistemi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Maaş Bilgi Sistemi
SGK	Kesenek Bilgi Sistemi
Mali Yönetim Sistemi	Harcama Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci	Prof. Dr. Mehmet İNCE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.