

**MALİ İŐLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No : GT-007-07  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

<b>BAĞLI OLDUĐU BİRİM</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĐU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	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

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 eşgüdömlü 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 etmediğı ünlere 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 tasarrufusağlayacak 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

Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.

Şubede amirlerce yürütölen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütölmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak

Görevlerini Birimin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek

Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumluluklarını yerine getirmek

İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER**

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Planlama, Organize Etme
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürölebilmesinde Gerekli Araçları Kullanma	İletişim Becerileri
Profesyonellik ve Uzmanlık	İstatistiksel Veri Analizi Yapma	Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Koordinasyon ve Standartlaştırma	Verimlilik

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	Lise, Önlisans, Lisans
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	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, KBS, MYS, Hitap	Veri Girişi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi