

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Mali İşler
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Mali İşler Memuru, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Devri:	Mali İşler Görevlisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Fakülte Sekreteri (Fakülte Sekreteri – Etem AZMANOĞLU) tarafından, onun da bulunmaması halinde birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, muhasebeye iletmek ve takip etmek,2. Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutmak,3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,6. Zaman çizelgesine uymak,7. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,8. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak,9. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,10. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarında doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,11. Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,12. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, özlük İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,13. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,14. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,15. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları

	<p>kurallara uygun olarak imha etmek,</p> <p>16. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</p> <p>17. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</p> <p>18. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,</p> <p>19. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,</p> <p>20. Bütçe çalışmalarına katılmak,</p> <p>21. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak,</p> <p>22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p>
Yetkileri:	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Görev Tanımını	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyad: Unvanı :</p>
	<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>