



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER, SATIN ALMA, TAŞINIR GÖREV FORMU

Görev	Mali İşler, Satın Alma, Taşınır
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
6. Akademik ve idari personele ait tedavi giderleri ödeme emirlerini hazırlamak.
7. Akademik - idari personelin ve staj yapan öğrencilerin sosyal güvenlik giderlerinin İnternet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
8. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
9. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
12. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
13. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
14. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.

15. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
16. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
17. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
18. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
19. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
20. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
21. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
22. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
23. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
24. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
25. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
26. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması ,
27. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi
28. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi
29. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi ,
30. Kısmi zamanlı olarak fakültede görev yapan öğrencilerin puantaj ve bordrolarının takibi,
31. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
32. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
33. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması
34. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
35. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
36. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi.

37. Her yılın Ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması.
38. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.
39. Satın alınan taşınırılar için, teslim alındıktan soma, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
40. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırılarının girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
41. Projelerden alman taşınırılann kaydedilmesi.
42. Dayanıklı taşınırılarının zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırılar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması
43. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması
44. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.