

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	TUR.GT/6
		Yayın Tarihi	.../07/2024
		Rev. No/Tarih	

GÖREVİ	Mali İşler
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Dekanlık
ÜST YÖNETİCİ	Dekan ve Fakülte Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanlığı **Mali İşler** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanlığımızın kadrolu veya görevli tüm personellerinin maaş, ek ders, sınav ücreti, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması ilgi yerlere teslim edilmesi,
- Dekanlığın mali işleri ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, arşivlemek,
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Ek ders ödemeleri, dışarıdan gelen hocaların SGK bildirimleri yapar.
- Memur maaş aylık kesenek bildirimlerini SGK ya bildirmek.
- Dekanlığımız tarafından alımı yapılan mal/hizmet işlerinin satın alma ve ödeme işlemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Dekanlığımıza ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Üst yöneticinin onayı olmadan bilgi ve/veya belge vermemek.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Staj, işbaşında eğitim sigorta ödemelerini ve bildirimlerini yapar.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.

- Bakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Dekanlıkların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağılı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğerk mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Mali İşler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.