


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN – FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	MUTEMET	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**İşin Kısa Tanımı**

Bağlı olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Görev ve Sorumluluklar

- 1- Fakültenin yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai ve maaşlar dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- 2- Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını incelenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- 3- Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak.
- 4- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- 5- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- 6- Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 7- Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin maaş ve nakil bildirimlerini yapmak.
- 8- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırmak.
- 9- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- 10- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- 11- Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 12- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.
- 13- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek ve gerekli tedbirleri almak.
- 14- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- 15- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- 16- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- 17- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 18- Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.

Yetkiler

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yetkinlikler

Hesap verebilirlik, sorumluluk alabilme, adillik, şeffaflık, bilgi paylaşımı, karar verme, sorun çözme

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: