



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa:

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ : FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

ALT BİRİM: MALİ İŞLER

GÖREV ADI: MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI:

Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.

İLGİLİ MEVZUAT:

- ♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ♣ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ♣ 2914 sayılı Personel Kanunu
- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- ♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu
- ♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi
- ♣ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
- ♣ Yaz Öğretimi Yönergesi
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ile Öğrenci Görevlendirme Esasları
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

GÖREVLER

- ♣ Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir,
- ♣ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,
- ♣ Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar,
- ♣ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,

♣ Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar,
♣ Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (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 sunar,
♣ Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir,
♣ Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder,
♣ Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar,
♣ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
♣ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
♣ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
♣ Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
♣ Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.
SORUMLULUKLAR
♣ Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, zamanında ve eksiksiz yapmak,
♣ Mali ve Hukuki Sorumluluk,
♣ İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu,
♣ Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu,
İŞ ÇIKTISI: Sorumluluk içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, form, rapor, dosya vb.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNUN BİRİMLER: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Dekanlık, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Üniversite içindeki tüm harcama birimleri,

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	♣ Rapor hazırlama	-
♣ Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :