

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>MALİ İŞLEMLER VE SATINALMA MEMURU</b>
---------------------	--

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Serdar BULUT</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili işlemlerini yapmak. Birimin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen her türlü malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini yapmak.</b>

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek
2. Harcamalarla ilgili ödeme emri belgelerini Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun hazırlamak, ön kontrol yapmak, ekleri ile birlikte muhasebe birimine iletmek, ödemelerin en kısa sürede yapılmasını sağlamak,
3. Mevzuatı takip etmek, hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
4. Bütçe uygulamalarını izlemek, harcamaların ödenekler çerçevesinde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde ek ödenek talep etmek veya tenkis istemek, bütçenin hazırlanmasıyla ilgili istenilen bilgileri vermek,
5. Emeklilik, sendika, icra, kira ve diğer kesinti listelerini hazırlayarak zamanında ilgili yerlere iletilmesinin sağlamak,
6. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
7. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
8. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
9. Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek,
11. 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 olanları amirlerine bildirmek,
12. Mali işlemlerle ilgili olarak düzenlenen ve tutulan defter, form, cetvel, bordro, liste ve benzeri türden evrak ve kayıtları tutmak, dosyalamak
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
14. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izlemek, değerlendirmek, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütmek,
15. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
16. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu ve diğer ilgili kurumlara aktarmak,
17. Fakülte etik kurallarına uymak,
18. Yaptığı işlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak Fakülte bütçesinin hazırlanmasına, yönetilmesine ve yılsonu gerçekleştirme raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,
20. Fakültenin döner sermaye bütçesinin hazırlamak, bu bütçe ile ilgili kayıtları tutmak,
21. Finans programını hazırlamak,
22. İnsan gücü planlaması ve benzeri konularda idareye yardımcı olmak,
23. Gerçekleştirilen her mali işlemde kurum menfaatine uygun hareket etmek,
24. Fakültenin ödeme planı ile ilgili olarak diğer birimlerle bilgi ve belge temininde işbirliği yapmak,
25. Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlamak,
26. Birimde görevli personelinin yetişmesi, gerektiğinde hizmet içi eğitim görmelerini sağlamak

<p>amacıyla birim yönetimine önerilerde bulunmak,</p> <p>27. Mali İşlemler Biriminin görevlerini verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için iş programları hazırlamak,</p> <p>28. Birime bağlı personel arasında iş bölümü yapmak, görev dağılımını konusunda amirlerine önerilerde bulunmak,</p> <p>29. Ödemelerle ilgili kodların doğru kullanılmasını kontrol etmek, ödenek üstü harcama yapılmamasını sağlamak, diğer birimlerle gerekli ilişki ve işbirliğini kurmak, karşılaşılan sorunları tespit ederek giderilmesi için gerekli önlemleri almak, amirlerine önerilerde bulunmak,</p> <p>30. Aylık maaş değişiklikleri ile ilgili olarak belgelerin SAY2000İ programına işlenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zamanında gönderilmesini sağlamak,</p> <p>31. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</p> <p>32. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>33. Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için firmalardan araştırma yapmak, sözlü veya yazılı fiyat toplamak, gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerinin gerçekleştirmek,</p> <p>34. Satın alma işlemleri ile ilgili firma bilgilerinin tutmak, evrakları arşivlemek,</p> <p>35. Bütçe ödenek durumunu izlemek, ödemeleri kontrol etmek</p> <p>36. Teklif mektuplarına göre Fiyat Araştırma Tutanağını düzenleyerek, ilgililere imzalatmak</p> <p>37. Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak</p> <p>38. Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Konservatuar müdürüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>* Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, birimdeki diğer bürolar, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Tahakkuk Bürosu
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.