

Mali İşler Görev Tanımı

Birim:	Denizcilik Fakültesi
Görev Adı:	Mali İşler (Memur)
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin mali işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri:	Cihan DURMAZ
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Denizcilik Fakültesinin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Fakülte yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,☞ Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,☞ Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,☞ Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,☞ Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,☞ Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,☞ Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,☞ Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,☞ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,☞ 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 olabilecekleri amirlerine bildirmek,☞ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,☞ Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,☞ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,☞ Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,☞ Bütçe çalışmalarına katılmak,☞ Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,☞ Etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,☞ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,☞ Görevi ile ilgili Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır. <p>HAFTALIK YAPILAN İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Yemekhane Sisteminden öğrenci ve personelin kimlik kartlarına TL yüklemesi☞ Mutemet Alındısı ve Kasa Defterini tutmak☞ Mutemet Alındısı ve Kasa Defterlerini Muhasebe Yetkilisine onaylatmak☞ Tahsil edilen tutarı bankaya yatırmak☞ Ödemelerle ilgili dosyalama çalışmalarını yapmak☞ Resmi kurumların web sayfalarında yayınlanan ilgili kanun, değişiklik, Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikleri takip etmek☞ Personel hareket ve durumlarındaki değişiklikleri takip etmek <p>AYLIK YAPILAN İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Personel Maaş durumundaki değişiklikleri yapmak☞ Personel Maaşlarının ödemelerini yapmak☞ Personelin SGK Aylık Keseneklerinin bildirimlerinde bulunmak☞ Fakülteye ait Elektrik, Su, Telefon vb. faturalarının ödemelerini yapmak☞ Ek ders ödemelerini yapmak☞ Ek ders veren görevlendirmeli personelin SGK Kesenek bildirimlerinde bulunmak ve ödemelerini yapmak.☞ Stajyer öğrencilerin SGK Primlerinin ödemelerini yapmak.,☞ Yolluk ödemelerini yapmak☞ Aylık bütçe planlamasını yapmak☞ Satın alma süreci işlemlerini yürütmek
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) – Maaş ve Personel Özlük İşlemleri ☑ Harcama Yönetim Sistemi (HYS) – Ödeme Emri Belgesi Düzenleme ve Taşınır İşlemleri ☑ Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) – Vergi/SGK Borcu Sorgulama ☑ Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (E-Bütçe) – Kurumsal Bütçe İşlemleri ☑ SGK Tescil ve Kesenek Bilgi Sistemi (SGK) Personel Giriş/Çıkış ve Kesenek Bildirimleri ☑ Üniversite Otomasyon Sistemi (EBYS) Öğrenci Kimlik Kartları TL Yükleme İşlemleri ☑ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme ☑ SGB.net yazılımları, Bütçe hazırlık modülü, Bütçe işlemleri modülü, Harcama yönetimi modülü, Performans bütçe modülü, Taşınır mal kaydı modülü, Evrak modülü ☑ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma, ☑ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme ☑ yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi ☑ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma ☑ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti ☑ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak ☑ Düzenli ve disiplinli çalışma
Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
<p>06.12.2016 Kadir TOKLU Fakülte Sekreteri</p>	<p>06.12.2016 Prof. Dr. Temel ŞAHİN Dekan V.</p>
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">..../..../2016 Ümit GÜNAYDI Memur</p>	