



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Mali İşler Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-017
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No/00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ
GÖREV ADI	Mali İşler Yetkilisi
GÖREV ALANI	Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak. Sekreterine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,2. Personelin kıdem, terfi vb. değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak,3. Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin sgk giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak,4. Akademik personelin ek ders sınav ücretleri ve idari personelin mesai ücretlerini hesaplamasını yapmak,5. Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,6. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak,7. Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,8. Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,9. Yersiz ödenen kişi borçları için form düzenleyip tahsilini sağlamak ve takip etmek,10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek11. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,12. Jüri üyelerine yapılacak ödeme işlemlerini takip etmek,13. Birimimize ait fatura (telefon, elektrik, su vb.) ödemelerini takip etmek14. Staj yapan fakültemiz öğrencilerinin öğrenci işleri sorumlusuyla koordineli şekilde çalışarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile SSK Giriş -Çıkış Bildirgesi işlerini ve pirim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemleri zamanında yapmak.15. Bütçe hazırlanmasında taşınır kayıt yetkilisi ve diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak.16. Birim personeline gelen icralarla ilgili dosya oluşturmak ve takip etmek,17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.