

|                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| <b>Birim</b>                         |                      |
| <b>Görev Unvanı</b>                  | Mali İşler Yetkilisi |
| <b>Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan</b> |                      |
| <b>Göreve Bağlı Unvanlar</b>         |                      |

#### Görevin Kısa Tanımı

Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.

#### Görev ve Sorumlulukları

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 düzenlemek,
11. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
12. Jüri üyelerine yapılacak ödeme işlemlerini takip etmek,
13. Birimize ait fatura (telefon, elektrik, su vb.) ödemelerini takip etmek,
14. 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. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

#### Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak

#### Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
4. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
6. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

#### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021

#### ONAY

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2021



T.C.  
FIRAT ÜNİVERSİTESİ  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU**

|              |             |
|--------------|-------------|
| Doküman No   | GYST – 0001 |
| Yayın Tarihi |             |
| Revizyon     | -           |
| Revizyon No  | 0           |

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <i>İmza</i><br>Adı ve Soyadı | <i>İmza</i><br>Adı ve Soyadı |
|------------------------------|------------------------------|