|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Turizm Fakültesi | |
| Unvanı | Memur, Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler) | |
| Sınıfı | İdari Personel | |
| Görevi |  | |
| Birim Yöneticisi | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Fakülte veya diğer birimlerdeki idari personel | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Ortaöğretim ve yükse öğretim Mezunu | |
| Gerekli Hizmet Süresi |  | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Fakültede görev yapmakta olan idari ve akademik personellin mali işlemlerini yürütmek ve kontrol etmek | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. * Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. * Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak. * Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak. * Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek. * Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. * Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. * Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak. * Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak. * Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak. * Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. * Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek. * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak. * Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar. * Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder. * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. * Fakültede görev alanı ile ilgili olarak Rektörlüğün öngördüğü periyotta rapor hazırlar ve Fakülte Sekreterliğine sunar. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek * Üst yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Web sayfası ile ilgili her türlü güncelleme ve düzenlemeyi zamanında yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | 657 sayılı kanun  2547 sayılı kanun  5018 sayılı kanun |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  Ayşe PARİN  ………………….  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………………..  İMZA |