|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **MALİ İŞLER MEMUR GÖREV TANIMI** | Doküman Kodu | **KYS-GVR-122** |
| Yürürlük Tarihi | **01.01.2025** |
| Revizyon Tarihi/No |  |
| Baskı No |  |

|  |
| --- |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Birim Amirlerine bağlı görev yapar.    **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:** Harcama Yetkilisine bağlı görev yapar    •Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, öğretmenlik uygulamaları ödemeleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dâhil 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.  •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.  •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 Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.  •EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.  •Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.  •Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.  •Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.  •Staj/İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, beyannamelerini düzenlemek ve ödenmek üzere ilgili birime göndermek.  •Görevlendirildiği taktirde Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek veya Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmalarını yürütmek.  •Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,  •Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,  •Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek Harcama Talimatı Onay Belgesi’ni hazırlamak,  •Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,  •Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.  •İç ve dış yazışmaları yapmak, birim arşiv hizmetlerini yapmak, birim Web sayfasını düzenlemek,  •Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.  •Görevlerinden dolayı harcama yetkilisine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Kalite Sorumlusu | Onaylayan Birim Yöneticisi | **Sayfa No**  **2/2** |
|  |  |

# FRM-02/00