

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İdari ve Mali İşler Birimi	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	İdari ve Mali İşler		
Eğitim Düzeyi:	En Az Lise		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu yönetmeliği bilgisi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu bilgisi - Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin SGK'ya Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hk Tebliğ - Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 16) Kişilerden Alacaklar - Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 24) Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 51) Parasal Sınır Ve Oranlar (2022) Genelgeler - Ekders ve Fazla mesai Bilgi Sistemi (EDBİS) - Ders Yüku Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar - Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) - Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS) - Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) - Muhtasar ve Hizmet Birim (E- Beyanname) beyannamesine bağılı işlemler - EBYS, EDBİS, KBS, MYS programı aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
- Ekders (Örgün – II. Öğretim) Edbis girişleri ve dönemlik her türlü ödeme işlemleri, - Formasyon (Fatura kesiminden başlayan her türlü puantaj, bordro ve ödeme işlemleri) , - Alım – Satım (Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi) , - Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi takip ve girişleri, - Özel Bütçe ve Döner Sermaye Bütçesi Muhtasar ve Hizmet Birim Beyannamesi işlemleri sorumluluğu, - Banka DTO Giriş işlemleri yapmak. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak. - Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak. - Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek. - Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.			

14. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
15. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
16. Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümü olarak hazırlamak.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
18. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak.
19. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak.
20. Bağlı olduğum süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
21. Döner sermaye ile ilgili işlemleri yürütmek ve bu konuda üst yöneticileri bilgilendirmek.
22. Öğretmenlik uygulamaları kapsamındaki ödemeye ilişkin gerekli evrakları düzenlemek ve banka ödemelerini gerçekleştirmek.
23. Strateji daire başkanlığında gerçekleşen ödemelerin banka işlemlerini takip etmek ve ödemeleri gerçekleştirmek.
24. Fakültede yapılacak ders ücretleri evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
25. Akademik ve idari personelin ek ders, ikinci öğretim mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
26. Akademik ve idari personelin ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.
27. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
28. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.