

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Mali İşler Birimi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Fakülte Sekreteri		
Görev:	Mali İşler		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise mezunu olmak		
Personel:	Onur BİLEN ve Mehmet ÇAKILTAŞ		
Temel Yeterlikleri			
1. Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların işlem görmesi için takibini yapar.			
2. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji			
3. Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.			
4. Döner sermaye bütçesini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir.			
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.			
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.			
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.			
8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.			
9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.			
10. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.			
11. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.			
12. Çalışan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili hakedişlerini yürütür.			
13. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.			
14. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.			
15. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.			
16. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.			
17. Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.			
18. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.			
19. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.			
20. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu			
4. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu			
1. 78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında KHK			
2. 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK			
3. 375 Sayılı KHK			
4. 631 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Gör. Mali ve Sos. Hakl. Düzenl. İle Bazı Kanun ve KHK Da Değ.Yap. Hakkında KHK			
5. 666 Sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Hakkında KHK			
1. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
2. Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği			
3. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			

4. Doğum Yardımı Yönetmeliği
5. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
6. Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
7. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği