

9.K- GÖREV TANIM FORMLARI

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİYEL SANATLAR EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ

Mali İşler Şefi (Ayniyat Saymanı);

Fakülte Sekreteri'ne bağlı olarak satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünden ve denetlenmelerinden sorumludur. Birimin birinci dereceden amiridir.

Mali İşler Şefliği'nde Görev Yapan Memurların Görev ve Sorumlulukları

- Fakülte bütçe taslağını hazırlamak,
- Fakültede görev yapan personelin maaş ve diğer ücretler ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, maaşların ve diğer ücretlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini ilgili birimlerle koordine ederek sağlamak,
- Fakülte personelinin hastane ve ilaç bedelleri ile ilgili tahakkuk belgelerini hazırlamak, yazışmalarını yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlara ödenmesini sağlamak,
- Her türlü yolluk ve harcırah tahakkukunu yapmak,
- Bölümlerden alınacak puantajlara göre ders ve sınav ücreti tahakkukunu yapmak, ücretlerin zamanında ve düzenli olarak ilgililere ödenmesini sağlamak,
- Fakülte personelinden rapor alanların raporlarının temini ile maaş ve ücret bordrolarına yansımaları sağlamak, gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Fakülte personelin yurtdışı yolluk harcırah ve maaş tahakkuklarını yapmak,
- Fakülte personelinin her türlü ücret fark tahakkuklarını yapmak,
- Fakülte personelinin Şahıs Emeklilik Fişlerini düzenlemek,
- Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak,
- Fakülte personelinden her yıl düzenli olarak alınacak Aile Beyannamelerinde yer alan bilgileri bordroya işlemek ve bordronun her personelin durumunda meydana gelecek

değişikliklere göre güncellemek,

- Personel ücretleri ve emeklilik hakları ile ilgili kurumlardan istenilen bilgi, belge ve işlemleri zamanında ve düzenli olarak sonuçlandırmak,
- Aylık bilgi formlarını düzenlemek ve zamanında istenilen makamlara göndermek,
- Satın alma, maaş ve ücretler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi sistemli bir şekilde dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil İlmuhaberi düzenlemek,
- Emekli olan personelin emeklilik işlemlerinin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapmak,
- Fakültenin her türlü ihtiyacının satın alınmasını sağlamak ve bunların tahakkukunu ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin her türlü taşınır mal kaydını tutmak,
- Ambara giren taşınır malların taşınır mal kaydına zamanında ve düzenli kayıt etmek,
- Fakültede bulunan bütün taşınır malları numaralandırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak,
- Her yıl sonunda taşınır mal sayımı yapılarak sayım tutanaklarını düzenlemek ve hazırlanacak listeleri Makamına göndermek,
- Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek, korumak ve onayla kayıtlardan düşmek,
- Görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak,
- Ambara giren ve çıkan tüm malzemeleri teslim almak, teslim etmek,
- Ambar Defterini düzenli olarak tutmak,
- Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek,
- Depodaki malzemelerin düzenli ve sistemli olarak korunmasını sağlamak,
- Fakülteye alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek,
- Devlet İhale Kanunu ve İhale Yönetmeliğine göre yapılacak alımlarla ilgili sözleşme, ihale dosyası ve teklif hazırlamak,
- Fakülteye alınacak her türlü malzemenin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe defterini tutmak, ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak,
- Satın alma, tahakkuk, ayniyat ve depo ile ilgili tüm işlemleri yapmak,

Birim Memurları Mali İşler Şefi'nin vereceği tüm görevleri eksiksiz, düzenli ve sağlıklı

bir biçimde yerine getirmekle yükümlüdür.