

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
MALİ İŞLEM SÜREÇLERİNE İLİŞKİN GÖREV TANIMLARI

Mali İşler Birimi:

- Fakültemize ait yıllık bütçenin hazırlanması
- Rutin ödemelerin yapılması (telefon, doğalgaz, su giderleri vb.)
- İhale yöntemi ile satınalma
- Doğrudan temin yolu ile satınalma,
- DMO yolu ile satınalma
- Mal ve Hizmet Alımları Avans, Kredi ve Mahsuplarının yapılması
- Personel görevlendirme yolluk, avans, mahsup ve direkt ödeme
- Her ay sözleşmeye bağlı hakediş ödemesi
- Abonelik işlemleri
- İhale ilan bedellerinin ödenmesi
- Kantin ve kafeteryaların kiralanması işi
- Yıllık Faaliyet Raporları ve Performans Programlarının hazırlanması
- Mahkeme giderlerinin ödenmesi
- Birim yazışmalarının yapılması

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

ERDAL ÖZDEN

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Fakültenin bütçesini hazırlamak
- Ayrıntılı harcama finansman programını hazırlamak
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,
- Fakültemizin her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince satınalma işlemlerini yapmak.
- Elektrik,doğalgaz ve su faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Fakültenin Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Harcama yetkilisi mutemedi olarak avans ve kredi çekmek
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişini düzenlemek
- Fakültemize ait taşınmazların (kantin, Fotokopi ve kitap satış,çay ocağı ve berberhane) kiraya verilmesi için ihale dosyası hazırlamak, ihale sonucunda kiraya verilen bu yerlerin kira sözleşmeleri gereği kira taksitleri ile kullandıkları elektrik su kullanım bedellerinin tesbitinin yapılarak ödemelerin takibini yapmak.
- Birim faaliyet ve Performans raporlarının hazırlanması
- Mali İşler Müdürlüğü'nün sorumluluğunu yapmak

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

13/05/2014

Ali BAŞEĞMEZ

Fakülte Sekreteri

Ali BAŞEYMEZ
Fakülte Sekreteri

Aslı Gibidir

MALİ İŞLER

SEVDA AKBULUT

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Telefon, fax faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Fakülte Sekreteri ve Mali İşler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

13/05/2014

Ali BAŞEĞMEZ

Fakülte Sekreteri

Ali BAŞEYMEZ
Fakülte Sekreteri

Ali Başegmez

Taşınır Kayıt Kontrol Servisi:

- Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetleri yürüterek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlamak
- Tüketim çıkışları ve zimmet kayıtlarını yapmak.
- Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaları yapmak.
- Yıl sonunda mal sayımı yapmak, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerini araştırıp gerekli işlemleri yapmak
- Yılsonunda taşınır yönetim hesabını sunmak.
- Birimlerin ihtiyacı olan malzemelerin ilgili yerlere dağıtımının yapılması.
- Birimlerin ihtiyacı olan ve deposunda bulunmayan malzeme taleplerini satınalma birimine bildirilmesi.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ŞAHİN YILMAZ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Fakültenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılması,
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi,
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi,
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması,
- Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak,
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Fakülte Sekreteri ve Mali İşler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

13/05/2014

Ali BAŞEYMEZ

Fakülte Sekreteri

Ali BAŞEYMEZ
Fakülte Sekreteri

Ali Başeymez

Mutemetlik Servisi:

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, 2547 Yüksek Öğretim kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel idari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Yardımcı Hizmetleri) maaş tahakkuklarını hazırlayıp, maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek.
- Personel Daire Başkanlığından almış olduğu özlük bilgileri ile diğer müdürlüklerden almış olduğu tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma, ek ders bordrolarını düzenler
- Maaş tahakkukları düzenlenen fakülte akademik ve idari personelinin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak.
- Fakülte personelinin fazla çalışma saatlerine göre mesai listesini ve bunun akabinde ücretlerini düzenleyerek ödenmesini sağlamak.
- Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) personellerin sosyal güvenlik giriş ve çıkışlarını elektronik ortamda hazırlayıp Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
- Personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.

MUTEMED

YAŞAR GÜNEY

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders gibi faaliyetlerin hazırlamak ve ödenmesini sağlamak
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

13/05/2014

Ali BAŞEĞMEZ

Fakülte Sekreteri