

| | | | |
|---|---|--------------------|-------------|
|  | AMASYA ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Mali İşler Yetkilisi Görev Tanımı | Doküman Kodu | GRV-PRS-049 |
| | | Yürürlük Tarihi | 11.01.2020 |
| | | Revizyon Tarihi/No | .../00 |
| | | Sayfa No: | Sayfa 1/1 |

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | | |
|---|--|---------------|
| BİRİMİ | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı | |
| GÖREV ADI | Mali İşler Yetkilisi | |
| GÖREV ALANI | Birim muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmalar yapmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |
| GÖREV ve SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek, 2. Daire başkanlığını her türlü maaş ve mesai ödemeleri işlemlerini hazırlamak. 3. Personelin kıdem, terfi vb. değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak, 4. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları ve arazi tazminatı ödemelerinin işlemlerini yapmak, 5. Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 6. Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek 7. Yersiz ödenen kişi borçları için form düzenleyip tahsilini sağlamak ve takip etmek, 8. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek 9. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak, 10. Birim personeline gelen icralarla ilgili dosya oluşturmak ve takip etmek, 11. Bütçe hazırlanmasında taşınır kayıt yetkilisi ve diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak. 12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yapmak, sonuca ulaşmada engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2020 | | |
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |

ONAYLAYAN

| | | |
|--------------------------------|--|---------------|
| Unvanı Adı Soyadı : | | İmza : |
|--------------------------------|--|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.