

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ Mali İşler Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-127
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: MALİ İŞLER

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcıları-Dekan

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ ÜBYS’de Fakülteyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Akademik - idari ve 4-b’li personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak, ocak ve temmuz aylarında memur maaşları katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak, personelin kıdem, terfi değişikliklerini KBS’ye girmek,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu e-bildirge işlemleri, 4/b’li ve öğrenci muhtasar ve staj girişlerini hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde ilgili yerlere giriş ve gönderimini yapmak,
- ✓ Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Akademik personelin izin ve rapor durumlarının puantaj bilgi sistemine girişini sağlamak,
- ✓ Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemelerini giyim yardımı vb. yapmak,
- ✓ Akademik personelin görev aldıkları bilim/atama jürisinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ✓ Yabancı dil sınav sonuç belgesi sunan personelin belgelerini KBS’ye işlemek ve geçerlilik sürelerinin takibini yapmak,
- ✓ Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- ✓ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- ✓ Her yıl Haziran ayında bütçe hazırlık işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- ✓ Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak, mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sunmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Orman Fakültesi Dekanlığı	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ Mali İşler Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-127
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,
- ✓ Fakültenin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasında kendi alanına giren bilgileri düzenlemek,
- ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- ✓ Fakültenin ihtiyacı olan tüketim ve demirbaş malzemelerin satın alınması, piyasa araştırması, doğrudan temin alımlarının yapılması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Elektrik, su, doğal gaz, telefon vb. giderlerin faturalarının ödenmesi, ön ödemeli alım gereken durumlarda gerekli ödemeleri yapmak,
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 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 Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Orman Fakültesi Dekanlığı	Kalite Koordinatörlüğü