



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

MALİ İŞLER GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI/KADROSU

Mali İşler /Bilgisayar İşletmeni

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Fakülte Sekreteri, Dekan

GÖREVİN KISA TANIMI

Mayıs 2018/2

Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
2. Birimi ile ilgili gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazıyı Dekanlık Makamına sunmak,
3. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
4. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
6. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
7. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
8. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
9. Fakülte bütçesi hazırlıklarına destek olmak,
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak,
11. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
12. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
13. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel, Strateji Geliştirme Dairesi
İLETİŞİM ŞEKLİ	KBS, MYS, HYS, DMİS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), v.b. yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel	Kontrol	Onay
Nuri ADANUR Bilgisayar İşletmeni	Handan HACIAHMETOĞLU Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. İlkey ÖZDEMİR Dekan