



GÖREV TANIMI FORMU

Görev Yeri: Eğitim Fakültesi / Mali İşler Birimi

Birinci Derecede Sorumlu Amiri: Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Görevin Amacı

Eğitim Fakültesinin mali kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla bütçe, maaş, satın alma, ödeme, harcırah, taşınır ve diğer mali işlemlerin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda doğru, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak; mali süreçlerin kayıt, kontrol ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirmek ve kurumsal mali işleyişin sürekliliğine katkıda bulunmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ödeme ve diğer özlük haklarına ilişkin mali işlemleri yürütmek.
2. Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek işlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili bildirimleri yapmak.
3. Bireysel emeklilik sistemine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
4. Personelin borçlandırma ve geri ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
5. Yurt içi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yolluklarına ilişkin harcırah işlemlerini yürütmek.
6. Jüri üyeliği ücretlerine ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Akademik personele ilişkin ek ders ücretlerinin hesaplanması, kontrolü ve ödeme işlemlerini yürütmek.
8. Sınav görevlendirmelerine ilişkin sınav ücreti ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
9. Yaz okulu kapsamında yürütülen derslere ilişkin ücret ödeme işlemlerini yürütmek.
10. Öğretmenlik Uygulaması MEB ödemelerini yürütmek.
11. Ek ders otomasyon sistemine Eğitim Bilimleri Enstitüsüne ait derslerin bilgi girişlerini yapmak; danışman değişiklikleri ile öğrenci mezuniyet bilgilerini sistem üzerinden güncellemek.
12. Avrupa Birliği Projesi ödemelerini yürütmek.
13. TÜBİTAK ve benzeri bilimsel araştırma projeleri kapsamında burs, mal ve hizmet alımı, Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ), avans ve diğer mali işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.
14. Bursiyer ve stajyerlerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek.
15. SGK Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerine ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili bildirimleri süresi içerisinde yapmak.
16. Döner sermaye kapsamında gerçekleştirilen ödemelere ilişkin fatura ve Muhasebe İşlem Fişi (MİF) düzenleme işlemlerini yürütmek.
17. Döner sermaye kapsamında yürütülen satın alma, katkı payı ve yönetici payı ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
18. Fakültenin ihtiyaç duyduğu makine, teçhizat, demirbaş, sarf malzemesi ve diğer ihtiyaçların teminine yönelik planlama çalışmalarını yapmak ve satın alma süreçlerini yürütmek.
19. Bakım, onarım ve hizmet alımlarına ilişkin piyasa araştırmalarını yapmak, teklifleri değerlendirmek, gerekli onay süreçlerini yürütmek ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
20. Fakülte ve Döner Sermaye bütçelerinin hazırlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
21. Memurlara yapılan giyecek yardımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
22. Fiili hizmet süresi zammına ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek.
23. Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Tablolarını hazırlayarak üçer aylık dönemler sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
24. Satın alınan taşınır ve demirbaşlara ilişkin bilgileri ilgili mevzuat çerçevesinde aylık olarak İç Denetim Birimine bildirmek.

25. Satın alınan taşınır ve demirbaşlara ilişkin bilgileri üçer aylık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
26. Maaş, icra, SGK ve mali işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
27. Mali işlemlerle ilgili güncel mevzuat, yönetmelik, genelge ve diğer düzenlemeleri takip ederek uygulamak.
28. Gerçekleştirme görevlisi veya harcama birimi tarafından verilen mali nitelikteki görevleri yerine getirmek.
29. Görev alanına giren konularla ilgili her türlü resmi yazışmayı hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
30. Mali işlemlere ilişkin belge ve kayıtların düzenli şekilde muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
31. Ölçme Değerlendirme Merkez Müdürlüğü bütçe ve diğer mali işlerini yürütmek.
32. Amirleri tarafından verilen görev alanına uygun diğer görevleri yerine getirmek.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yeterliliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.
6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

Kullanılan Programlar

1. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
2. Mali Yönetim Sistemi (MYS)
3. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
4. Devlet Malzeme Ofisi Bilgi Sistemi (DMİS)
5. SGK Kesenek Bilgi Sistemi
6. OBS – Ek Ders Otomasyon Programı
7. E-Beyanname Sistemi
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)