



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİM MALİ İŞLER
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-120
Yürürlük Tarihi	10.03.2016
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Harcama Yetkilisine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin/ Enstitünün yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, öğretmenlik uygulamaları ödemeleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için Merkezi Tahakkuk Birimi ile koordineli çalışmak ve gerekli tedbirleri almak.
- Merkezi Tahakkuk Birimi ile koordineli olarak Fakülte/Enstitü kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapılmasını sağlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini Merkezi Tahakkuk Birimine bildirmek ve birim içerisinde yapılmasını takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutulmasını, yedeklenmesini ve usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültede/Enstitüde kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının Merkezi Tahakkuk Birimindeki sorumlu veri giriş personeli tarafından tam ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikeceğine dair bilgiyi zamanında harcama yetkilisine/ amirlerine bildirmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.
- Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt/ Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1