



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
AKADEMİK BİRİM MALİ İŞLER ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-124
Yürürlük Tarihi	23.03.2016
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Harcama Yetkilisine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,
- Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Bütçe çalışmalarına destek vermek,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlar.
- Herhangi bir düzeltici ve önleyici faaliyet ile ilgili birimine düşen sorumluluğun, tespit edilen termine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında birimine düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda birimi için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını takip ve koordine etmek.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Birim Sorumlusu	Sayfa No 1/2



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ-(ADYÜ)
AKADEMİK BİRİM MALİ İŞLER ŞEFİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYS-GRV-124
Yürürlük Tarihi	23.03.2016
Revizyon Tarihi/No	/00
Baskı Tarihi/No	15.12.2017/01

- 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, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 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 Birim Sorumlusu	Sayfa No 2/2