

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Fen Fakültesi	Mali İşler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Mali İşlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Fakültede yapılacak görevlendirmelere ait harcırah ödemeleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak ve takibini yapmak,
2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
3. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primleri, stajyer öğrenci SSK primleri, Bilim jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yürütmek,
4. Harcama ve tahakkukla ilgili yazışmaları yapmak, dosyaları tutmak, yedeklemek ve arşivlenmesini sağlamak.
5. Fakülteye bağlı bölümlerden ve idari birimlerden gelen sarf malzeme ve demirbaş malzeme taleplerini onaya sunmak, tedarik ve takibini sağlamak,
6. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme alımlarına ait satın alma evraklarını hazırlamak (yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri tekliflerin alınması, satın alma onay belgesi vb.)
7. Fakültenin ihale işlerini, Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek, mahsupları düzenlemek, teslim evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunmak,
8. Fakültenin ön mali kontrol gerektiren işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
9. Fakültenin Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları ve planları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
10. Fakültenin Bütçe Tasarısını, Taşınır Mal İşlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak,
11. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak,
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
16. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

17. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
19. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.