

Mali İşler-Taşınır Kayıt Yetkilisi “Ortak” Görev Tanımı

Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı	Mali İşler-Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri	Görev tanım formunda belirlenen personel.
Görevin Amacı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt işlemlerini yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,• Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,• Teklif mektuplarını hazırlamak ve ilgili firmalara ulaştırmak,• Ek ders ücret formlarını doldurmak ve tahakkuk işlemlerini yapmak,• Geçici görev yolluğunu, kongre-seminer yolluğu, jüri üyeliği yolluğu ve sürekli görev yolluğunu yapmak,• Personel nakil evraklarını düzenlemek ve gerekli SGK çıkış işlemlerini yapmak,• Personel göreve başlama işlemleri yapmak ve gerekli SGK giriş işlemlerini yapmak,• Personel maaş bilgilerini güncel tutmak ve takibini yapmak,• Özlük haklarındaki değişikliklerin takibini yapmak,• Tahakkuk servisine ait matbu evrak ve formları düzenlemek,• Aylık SGK kesenek işlemlerini düzenlemek ve takibini yapmak,<ul style="list-style-type: none">• Stajer öğrencilerin SGK keseneklerini yapmak,• Ödeme emri belgesi düzenlemek, ilgili Strateji Daire Başkanlığından takibini yapmak,• İlgili yıllar için bütçe hazırlıkları, faaliyet raporları ve kurum performans raporları düzenlemek,• Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,• Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletme,• Taşınır işlem fişi, zımme fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek,• Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek,• Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,• Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasyon yapabilme,• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi,• İyi düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı,• Düzenli ve disiplinli çalışma,
Görev Tanımını	
Hazırlayan/...../.....	Onaylayan/...../.....
Adı-Soyadı : İbrahim AVCI Unvanı/ Görevi : Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../.....	
Adı-Soyadı : Ayniyat Saymanı, Yaşar OSMANAĞAOĞLU	
İmza :	