
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-008
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/2
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni (Mali İşler)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan/ Fakülte Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
İlgili mevzuat çerçevesinde unvanın gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek ve görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none">1. Personelin Kesenek bildirimlerini yapmak,2. Yabancı Uyruklu sigorta primlerini göndermek3. Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlar.4. Göreve yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlar.5. İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlar.6. Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri hazırlar ve takip eder.7. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkışlarını ve puantaj tablolarını ilgili birime bildirmek.8. Öğrencilerin SGK giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak.9. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.10. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.11. 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Pirimlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlar.12. Fakülte'deki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlar.13. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapar.14. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.15. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.16. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.17. Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.18. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.19. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.20. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.21. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.22. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,23. 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 satın alım işlemlerini yapar.24. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için gerekli giriş işlemlerini yapar.26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.27. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.28. Satın alınan malzemenin TKYS sistemine girişini yapmak.29. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.30. Satın alma oluru ve onay belgesini Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak hazırlar.	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-008
		Yayın Tarihi	20/03/2023
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No		2/2	
YAŞAM VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ			

31. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
34. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Sorun çözme ve gerekli kararları verme konusunda gerekli niteliklerine sahip olarak, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesini sağlamak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza..../..../....