
	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ MÜTEMLİK GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MDBF-GT-014
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3


Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için personelin mali ve özlük işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
Üstü
Fakülte Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikMemurlara Yapılacak Giyecek Yardımı YönetmeliğiDevlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin KararDers Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak EsaslarKamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde KararnameTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,Maaş emekli kesenek bildirim işlemlerini yapmak,Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ MÜTEMLİK GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MDBF-GT-014
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

<ul style="list-style-type: none">Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,44734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasını sağlamak,Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılmaları için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ MÜHÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MDBF-GT-014
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan