



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı  
Mali İşler Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Memur	<b>Görev Unvanı :</b> Mali İşler Memuru
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet :</b> Yok
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültenin mali işlerini yapar.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Satın alma taleplerini ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
2	Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, ödeme emri, tekliflerin alınması ve harcama onay belgesinin hazırlanması vb.)
3	Giderlerin bütçe tertipleri ve mevzuata uygun olmasını sağlar.
4	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
5	Ek ders çizelgelerini hazırlar.
6	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlar ve ödeme emrini düzenler.
7	Elektrik, su ve diğer faturaların ödeme işlemlerini yapar.
8	Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder; ödeme sürecini takip eder.
9	Satın alma işlemlerinde en az üç farklı yerden teklif alınmasını sağlar.
10	Taşınır işlem fişlerini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslimini sağlar.
11	Fakülte Bütçesi hazırlıklarını yapar.
12	Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
13	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
14	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
<b>Yetkiler</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak, * Muhasebe ile ilgili mevzuatı bilmek, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 ( Re-ga: 30.12.2003-25332) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gülnur Yılmaz CEVİZ  
Fakülte Sekreteri