



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Mali İşler Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şef-Memur-VHKİ-Bİ	Görev Unvanı : Mali İşler Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet :Şef-Memur-VHKİ-Bİ
Görev ve Sorumluluklar	
1	SGDB ndan ödeme onayı verilen ihale ve satın alma evrakını ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak (onay, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, teklif, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale şartnamesi, ödeme emri,... vb.), muhafaza etmek.
2	Bölmelerin malzeme ya da hizmet ile ilgili taleplerine ilişkin formları ve şartnamelerini Dekanlık Makamına sunmak.
3	Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak gerçekleştirilmek, ihtiyaç durumunda SGDB na ödenek talebi yazılarını hazırlamak.
4	Fakülte Sekreteri tarafından teklif edilen Dekanlık Makamınca onaylanan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, işçilik, makine ve teçhizat bakımları...vb.) malzemelerin veya hizmetlerin, yaklaşık maliyet, piyasa araştırma teklif alma sürecini başlatmak ve sonuçlandırmak.
5	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim etmek, kayıt altına almak için Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek.
6	Ön Mali Kontrolle gönderilen evrakı takip etmek, gerekirse yeniden düzenlemek.
7	Elektrik, Fuel-oil, Su ve Telefon gibi sabit giderlerin faturalarının yıllık alım kontrolünü (ihale şartlarına uygunluğu) yapmak ve zamanında ödeme emirlerini hazırlamak, zorunlu giderlere ilişkin istatistik tablolari düzenlemek.
8	Kantin/kafeterya ve yemekhane hizmeti veren müstecir firmaların kullandığı elektrik, su, ısınma,...vb bedellerini belirlemek ve ücretin İMİDB hesabına yatırılmasını sağlamak.
9	Muhasebe yetkilisi mutemetliği görevini yapmak
10	Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek, Fakülte Sekreterine sunmak.
11	Fakültenin yıllık bütçe hazırlama sürecini gerçekleştirmek.
12	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
13	Yıllık akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, ...vb için raporların hazırlanmasına destek vermek, kanıt bilgi, belge ve istatistik veri sağlamak.
14	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
15	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
16	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Görev ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreterine ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, rapor, teklif, onay, tutanak, karar, ödeme emri, duyuru, ...vb
İŞİN GEREKLERİ	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölmeler, Dekanlık, Rektörlük İç ve Dış Paydaşlar
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu* 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu* 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu* 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun* 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun* 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu* Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik* Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik* Kamu İdarelerinde Stratejik Planmaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi* Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar* İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu* Bütinleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği* Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği* Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Tebliğler/Genelgeler/Protokoller* Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Bölmeler, Dekanlık, Rektörlük, İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan