



**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**Fakülte Sekreterliği**  
**GÖREV VE YETKİ TANIMLARI**  
**MALİ İŞLER (MUHASEBE) SORUMLUSU / MEMURU**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

1. Fakülte personeline ait her türlü özlük – yolluk ve v.b. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
2. Personelin aylık maaşlarını düzenlemek ve Strateji Daire Başkanlığına bildirmek,
3. Personelin kat sayı ile ilgili çalışmaları ve derece/kademe bilgilerine göre bordrolarını düzenlemek,
4. Personelin nakdi özlük hakları ile ilgili düzenlemeleri takip etmek,
5. Akademik personelin aylık ek ders yükleri ile ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajları kontrol etmek,
6. Personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
7. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
8. Fakülte bütçesini hazırlamak,
9. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
10. Fakültemize ait telefon ve faks aylık konuşma ücretlerinin ödemelerini yapmak,
11. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
12. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak,
13. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
14. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
15. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
16. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
17. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
18. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlamak,
19. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakların ödeme kalemlerine göre tanzim edilerek dosyalanmasını yapmak,
20. Satınalma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
21. Satınalma talep formlarını hazırlamak,
22. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
23. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Dekanlığın/Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Yasal Mevzuat</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi, - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
<b>Uygulama Tarihi</b>	<b>Revizyon Yılı</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Genel Sayfa</b>
01/07/2019			
<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
 Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	