
	T.C.	Evrak Kayıt No	27303	
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ	Yürürlük Tarihi	05.07.2018	
	VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Revizyon Tarihi	-	
	GÖREV TANIMI	Revizyon No	-	
		Sayfa No	-	
Alt Birim Adı	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
Adı ve Soyadı	Hatice ÇELİK			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Mali İşler ve Taşınır İşleri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2638 - Dahili	e-mail	hcelik@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Cemal DEMİR			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla mali işler ve taşınır ile ilgili işleri yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Personel maaşlarının, ek çalışma karşılıkları ve sınav ücretlerinin ödeme işlemlerinin yapılması.</p> <p>2- Sosyal Güvenlik Kurumu beyannamelerinin ve keseneklerin gönderilme işlemlerinin yapılması.</p> <p>3- Yurtiçi geçici görevlendirme ve personel yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması.</p> <p>4- Sürekli görev yolluğu ödemeleri işlemlerinin yapılması.</p> <p>5- Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması.</p> <p>6- Bütçe uygulama sonuçları ve yılsonu devir (tenkis belgeleri) işlemlerinin yapılması.</p> <p>7- Doğum, ölüm yardımı işlemlerinin yapılması.</p> <p>8- Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapılması.</p> <p>9- Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>10- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>11- Mali İşler Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>12- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak;</p> <p>a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p>			

	<p>e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. g)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>13- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</p> <p>14- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</p> <p>15- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Olarak; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Harcama yetkilisine karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>16- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>17- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>18- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>19- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>20- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>21- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. EBSY, MYS, KBS ve HYSİS uygulamalarını kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Murat SEVGİLİ Dekan V.