T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Mali İşler
GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve İdari personelin maaş ücretlerinin hesaplanmasını yapmak.
- Akademik Personelin I. ve II. Öğretim ek ders ücretleri, sınav ücretleri ve fazla çalışma ücretlerini yapmak.
- Akademik Personelin geliştirme ödeneklerini yapmak.
- Akademik ve İdari personelin görevlendirme avansları ve kurum tüketim ihtiyaçları avanslarını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını yapmak.
- Kadrosu Fakültede bulunan personelin işe giriş-ayrılış bildirgeleri ve maaş döküm kesintilerini yapmak.
- Kuruma ait elektrik, su, doğalgaz ve telefon ödemelerini yapmak.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eş güdümlü olarak çalışmak.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını ve maddi hata yapılmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Birimi ile ilgili gelen-giden evrak takibini ve yazışmaları yapmak.
- Birimi ile ilgili standart dosya planına göre dosyalama ve arşiv işlerini yapmak. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakım vb.) malzemelerinin ihtiyaçlarının tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- İdarenin (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) verdiği diğer görevleri yapmak.