

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Personel	
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görevin Adı: Mali İşler Görev Yetki ve Sorumlulukları: Mali İşler servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. - Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak. - Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak. - Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini günündeyapmak. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. - Fakültede kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. - Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak. - Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak. - Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak. - Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. - Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	11.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2

	görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak. • Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar. • EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. • Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Yahya ÖZDOĞAN
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan V. a. Dekan Yardımcısı