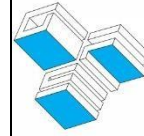




DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ

Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – FAKÜLTE MALİ İŞLER	
Adı ve Soyadı	RECEP KILIÇ	
Kadro Unvanı	MEMUR	
Görev Unvanı	MUTEMET	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2522 – Dahili: 2522	e-mail: recep.kilic@dpu.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri	
Görev Alanı	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Mali İşler görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretlerine ait bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.- Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.- Akademik personelin izinli, raporlu ya da geçici görevli 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.- Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırmak.- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin doğrudan temin ve ya ihale yoluyla satın alınmasıyla ilgili olarak Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak.	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	

Bilgi (Yasal Dayanak)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.