



**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**Mali İşler Yetkilisi**  
**Görev Tanımı**

Doküman Kodu	<b>SBF.GT-017</b>
Yürürlük Tarihi	<b>10.05.2020</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>1.01.2025</b>
Sayfa No:	<b>SBF.GT-017</b>

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Mali İşler Yetkilisi
<b>GÖREV ALANI</b>	Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak. Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek, Personelin kıdem, terfi vb. değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak, Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu stajlarına katılan öğrencilerin sgk giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak, Akademik personelin ek ders sınav ücretleri ve idari personelin mesai ücretlerini hesaplamasını yapmak, Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak, Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, Yersiz ödenen kişi borçları için form düzenleyip tahsilini sağlamak ve takip etmek, Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak, Jüri üyelerine yapılacak ödeme işlemlerini takip etmek, Staj yapan fakültemiz öğrencilerinin <b>öğrenci işleri sorumlusuyla koordineli şekilde çalışarak</b> Sosyal Güvenlik Kurumu ile SSK Giriş -Çıkış Bildirgesi işlerini ve prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemleri zamanında yapmak. Bütçe hazırlanmasında taşınır kayıt yetkilisi ve diğer birimler ile koordineli olarak çalışmak. Birim personeline gelen icaralarla ilgili dosya oluşturmak ve takip etmek, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../....../20..</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>