

Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı : **Niyazi Barış SEZER**  
Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi  
Görev Unvanı : Büro Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici : Şef/Fakülte Sekreteri  
Yokluğunda Vekâlet Edecek : Hatice YILDIRIM

**GÖREVIN/İŞİN KISA TANIMI:** Fakültenin taşınır kayıt, takip ve kontrol, satın alma, tahakkuk, bütçe, maaş, ek ders, yolluk, öğrenci ödemeleri ve diğer mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

- Faaliyet alanına ilişkin kendisine havale edilen iş, işlem, yazı ve evrakların gereğini yapmak; gerekli yazıları hazırlamak ve imza süreçlerini takip etmek.
- Görev alanına ilişkin mevzuatı takip etmek, değişiklikleri uygulamak ve gerekli görülen hususlarda amirlerini bilgilendirmek.
- Görev alanına ilişkin yazışmaları ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütmek.
- Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerde ÜBYS, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (MYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), SGK bilgi sistemleri ve diğer otomasyon programlarından üzerinden veri giriş, kontrol, takip ve raporlama işlemlerini yürütmek.
- Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma işlemlerini yürütmek; yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması, teklif toplama, doğrudan temin ve ödeme belgelerinin hazırlanmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Ön mali kontrole tabi iş ve işlemlere ilişkin evrakları hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Bütçe ödeneklerini takip etmek, ödenek ihtiyaçlarını belirlemek, ödenek aktarma işlemleri hazırlıkları yapmak ve bütçe işlemlerini izlemek.
- Yatırım programı, performans programı, faaliyet raporu, analitik bütçe ve bütçe tekliflerinin hazırlanmasına ilişkin çalışmalarda görevli diğer personel ile eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- Personelin maaş, sosyal haklar, fazla çalışma, giyecek yardımı ve benzeri özlük ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Sosyal güvenlik primleri, emekli kesenekleri, SGK bildirgeleri ve diğer yasal kesintilere ilişkin işlemleri yürütmek.
- Personelin icra, nafaka, ikraz, sendika aidatı ve benzeri kesintilere ilişkin işlemleri yürütmek ve ilgili kurumlara bildirimlerini yapmak.
- Tahakkuk işlemlerini gerçekleştirerek ödeme emri belgelerini düzenlemek, imza süreçlerini tamamlamak, ilgili birimlere teslim etmek ve sonuçlarını takip etmek.
- Tahakkuk evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek.
- Akademik personele ait ek ders, sınav ücreti, jüri ücreti, ikinci öğretim, yaz okulu, öğretmenlik uygulaması, okul uygulamaları ve benzeri ödemelere ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Öğretmenlik uygulaması kapsamında Millî Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında görevlendirilen uygulama öğretmenleri ve diğer görevlilere ilişkin puantaj, kontrol, yazışma, tahakkuk ve ödeme süreçlerini ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde yürütmek.
- Kısmi zamanlı öğrenciler, İŞKUR kapsamında çalışan öğrenciler, ulusal staj programı öğrencileri ve benzeri kapsamdaki öğrencilere ilişkin puantaj, tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Konferans, seminer, çalıştay, bilimsel etkinlik ve benzeri faaliyetlere katılan kişilere ait yolluk, harcama talimatı ve ödeme evraklarını hazırlamak.
- Mahkeme kararları, mevzuat değişiklikleri, idari işlemler, unvan değişiklikleri, terfi, intibak, derece ve kademe değişiklikleri ile diğer nedenlerden kaynaklanan maaş, ek ders, tazminat, ücret ve benzeri mali haklara ilişkin geriye dönük fark, mahsuplaşma, kişi borcu, tahakkuk ve ödeme işlemlerini yürütmek.
- Personelin fazla ve yersiz ödemelerinden kaynaklanan kişi borcu işlemlerini yürütmek.
- Fakültenin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- Taşınırın giriş, çıkış, devir, zimmet, tüketim, sayım, hurdaya ayırma ve kayıtlardan düşme işlemlerini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden yürütmek.
- Taşınırın muhafazası, kullanım yerlerine teslimi, zimmet işlemleri ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Taşınır yıl sonu sayım işlemlerini yapmak, taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- Taşınır işlemlerine ilişkin sayım, denetim ve devir işlemleri kapsamında istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Görev alanına ilişkin istatistikî verileri hazırlamak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Sayıştay ve diğer kurumlar tarafından talep edilen bilgi, belge ve raporları süresi içerisinde hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Sayıştay, iç denetim, dış denetim ve diğer denetim süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Mahkemeler, icra müdürlükleri, kamu kurumları ve diğer merciler tarafından talep edilen mali bilgi ve belgeleri hazırlamak, ilgili yazışmaları yapmak ve gerekli işlemleri yürütmek.
- Mali iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun hareket etmek.
- Görev alanına ilişkin her türlü evrakı Standart Dosya Planına uygun olarak fizikî ve elektronik ortamda muhafaza etmek ve arşivlemek.
- Görev alanına ilişkin süreçleri Üniversitenin kalite politikası, kalite hedefleri ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek.
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek; çalışma ortamında hijyen ve sanitasyon konularında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Bağlı bulunduğu yönetici ve üst yöneticiler tarafından, görev alanı ile ilgili veya hizmetin gerektirdiği hâllerde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirirken Şef, Fakülte Sekreteri, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Dekana karşı sorumludur.