

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ BİRİM GÖREV TANIMI	 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi	
Alt Birim Adı	Satın Alma ve Mali İşler Birimi	
Görev Amacı	Fakültenin mali işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun biçimde planlamak, yürütmek ve kayıt altına almak; bütçe, harcama, satın alma ve ödeme süreçlerinin etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.	
Temel İş ve Sorumluluklar	- Fakülte bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili evrakları hazırlayıp Fakülte Sekreterine vermek, - Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, - Ödeme belgeleri ile dosyaların arşivlenmesini sağlamak, - Mali işlemlerle ilgili birim kontrolünden geçen ödeme belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisine götürmek, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeleri "gönderme belgesi" ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek, - Ödemeler konusunda ön mali kontrol uygulamak, ödenek üstü harcama konusunda dikkatli davranmak, - Personelin maaşları ile ilgili gerekli yazıları hazırlamak, - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek, - Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, - Mali işlemlerle bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak, - Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, - Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları takip etmek ve kararlara uymak, - Bütçe çalışmalarına katılmak, gerekli istatistiki bilgileri amirlerine vermek, - Mali işlemlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satınalma işlemlerinin gerçekleştirmek, - Satınalma işlemleri ile ilgili firma bilgilerini tutmak, evrakları arşivlemek, - Bütçe ödenek durumunu izlemek, ödemeleri kontrol etmek, - Teklif mektuplarına göre Fiyat Araştırma Tutanağını düzenleyerek, ilgililere imzalatmak, - Sözleşmeleri hazırlamak, - Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak, - Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak. - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4483 sayılı Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun - Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Taşınır Mal Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlıklarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet YAVUZ
Dekan