

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Konservatuvar Sekreterliği
	BİRİM ADI UNVANI	Mali İşler (Muhasebe Tahakkuk) Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Dilek GİKLİ

SORUMLULUKLARI

1. Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi, gerekli üst yazının yazılması,
2. Akademik ve idari personelin aylık maaş, emekli kesenekleri ve ek ders işlemlerinin yapılması,
3. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
4. Konservatuvar personeline ait her türlü özlük (terfi, kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerinin yapılması,
5. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
6. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
7. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
8. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

YETKİLERİ

1. Yazılan yazıları parafe etme,
2. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
3. Ek ders yükü hesaplamalarında puantaj üzerine düzenleyen olarak imza atılması,