



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Mali İşler Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Dicle Üniversitesi Ziraat Fakültesi

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1. Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak.
- 1.2. Emekli keseneklerini hazırlamak.
- 1.3. Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- 1.4. Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- 1.5. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin belgeleri kamu ihale mevzuatına göre harcamak ve düzenlemek.
- 1.6. Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak.
- 1.7. Döner Sermaye kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin yapılacak ihalelerle ilgili işlemleri yapmak.
- 1.8. Döner sermaye stok ürünlerinin takibini yapmak.
- 1.9. Döner sermaye ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak.
- 1.10. Birimlerle ilgili yazışmaları yapmak.
- 1.11. Bütçe ile ilgili hazırlık ve takibini yapmak.
- 1.12. Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olup, Dekanlığın vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.