

	KONSERVATUVAR MALİ İŞLEMLER SORUMLUSU			
	Doküman No.	GRT-144	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	03.03.2026	Revizyon No.	
			Sayfa No.	1

Birim Adı	Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuarı
Alt Birim Adı	Konservatuvar Sekreterliği
Görev Unvanı	Konservatuvar Mali İşlemler Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri
Kadrosu	Memur, VHKİ ve diğer.
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Memur, VHKİ ve diğer.

Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Konservatuvarın maaş, ek ders, tahakkuk, satın alma, taşınır ve diğer mali işlemlerinin mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütülmesi. Konservatuvarın mali süreçlerini ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek; ödeme, tahakkuk ve mali kayıt işlemlerini gerçekleştirmek; denetim ve raporlama süreçlerine destek olmak.
--	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Konservatuvar personelinin maaş, ek ders, sınav ücreti ve sözleşmeli/kısmi zamanlı öğretim elemanı ödemelerini zamanında ve doğru şekilde hazırlamak. 2. Ek ders ve ders yükü bildirimlerini kontrol ederek tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. 3. Bordro işlemlerini düzenlemek ve ödeme sürecine esas belgeleri hazırlamak. 4. Tahakkuk evraklarını incelemek ve ödeme emri belgelerini hazırlamak. 5. Hatalı veya mevzuata aykırı ödeme yapılmaması için gerekli kontrolleri sağlamak. 6. Sosyal güvenlik primleri, vergi kesintileri ve diğer yasal yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlamak. 7. Konservatuvarın mali işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak ve raporlamak. 8. Satın alma süreçlerinde ödeme emri belgelerini hazırlamak ve ilgili dosyaları düzenli şekilde muhafaza etmek. 9. Harcamaların bütçe tertiplerine ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak. 10. Taşınır mal işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütmek ve kayıt altına almak. 11. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak. 12. Personel özlük ve mali bilgilerini güncel tutmak ve ilgili kurumlara (SGK, vergi dairesi, banka vb.) bildirimleri yapmak. 13. Mali işlemlere ilişkin arşivleme ve raporlama çalışmalarını yürütmek. 14. Harcama kalemlerinin ödenek durumunu takip etmek ve amirlerine bilgi vermek. 15. İç kontrol sistemini desteklemek, mali riskleri bildirmek ve etik kurallara uygun hareket etmek.
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	KONSERVATUVAR MALİ İŞLEMLER SORUMLUSU			
	Doküman No.	GRT-144	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	03.03.2026	Revizyon No.	
			Sayfa No.	2

16. Sayıştay ve iç denetim süreçlerinde gerekli belge ve bilgileri hazırlamak.
17. Denetim sonuçları doğrultusunda gerekli düzeltici işlemleri yapmak.
18. Mali mevzuatı takip ederek konservatuvarın mali süreçlerinin güncel düzenlemelere uygun yürütülmesini sağlamak.
19. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak.
20. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu