



T.C.  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
DEVLET KONSERVATUVARI  
BİRİM GÖREV TANIMLARI



**BİRİM:**

Mali İşler, Satın Alma ve Döner Sermaye

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Konservatuvar Sekreterliği

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Konservatuvarın maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
- ✓ Emekli keseneklerini ve bildireleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- ✓ Konservatuvar bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
- ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- ✓ Konservatuvarın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- ✓ Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- ✓ Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,
- ✓ Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
- ✓ Satınalma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- ✓ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- ✓ Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek,
- ✓ Döner Sermaye bütçesini hazırlamak ve takip etmek,
- ✓ Yaz okulu ders ücretlerini yapmak ve takip etmek,
- ✓ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye ve Sosyal Güvenlik Kurumu