



MALİ İŞLER SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,
- Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar,
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar,
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder,
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar,
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar,
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar,
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar (*Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.*) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar,
- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler,
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar,
- Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri (yatırım, performans, analitik) Strateji Geliştirme daire başkanlığına gönderilmek üzere hazırlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar,
- Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar,
- Öğrencilerin staj işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir,



- Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar,
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması ve emekli keseneklerinin internet üzerinden gönderir,
- Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder,
- Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklar,
- Sorumlu olduğu iş ve işlemleri, zamanında ve eksiksiz yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Rapor hazırlama	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve gelişime açık olma		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var



GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi
SGK	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müslüm KAYA Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Nilüfer YÜCEDAĞ ERDİNÇ Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Fatih KAPLAN Yüksekokul Müdürü