



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	P.G.T/05
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI:

Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

KURUM İÇİNDEKİ YERİ: MUHASEBE-MALİ İŞLER MEMURU

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

❖ Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ❖ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ❖ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- ❖ Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ❖ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- ❖ Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- ❖ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- ❖ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- ❖ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- ❖ Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- ❖ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ❖ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- ❖ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
- ❖ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- ❖ Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- ❖ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- ❖ Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
- ❖ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması.

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Aliye TOPALOĞLU

Öğr.Gör.Kerim BENDER



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

**MALİ İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	P.G.T/05
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

- ❖ Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- ❖ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ❖ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- ❖ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ❖ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ❖ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ❖ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- ❖ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ❖ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ❖ Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ❖ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aliye TOPALOĞLU	Öğr.Gör.Kerim BENDER