

## Mali İşler Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Mali İşler (Bilgisayar İşletmeni)
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yüksekokulun mali işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
<b>Görev Devri:</b>	Mevcut Kadro
<b>Görevin Amacı:</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktadır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p><b>GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,</li><li>Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</li><li>Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,</li><li>Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,</li><li>Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,</li><li>Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</li><li>Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>Savurganlıktan kaçınmak,</li><li>Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li><li>Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,</li><li>Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,</li><li>Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</li><li>Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,</li><li>Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li><li>Bütçe çalışmalarına katılmak,</li><li>Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,</li><li>Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>Tahakkuk Şefi ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ul> <p><b>HAFTALIK YAPILAN İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yemekhane Sisteminden öğrenci ve personelin kimlik kartlarına TL yüklemesi</li><li>Mutemet Alındısı ve Kasa Defterini tutmak</li><li>Mutemet Alındısı ve Kasa Defterlerini Muhasebe Yetkilisine onaylatmak</li><li>Tahsil edilen tutarı bankaya yatırmak</li><li>Ödemelerle ilgili dosyalama çalışmalarını yapmak</li><li>Resmi kurumların web sayfalarında yayınlanan ilgili kanun, değişiklik, Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikleri takip etmek</li><li>Personel hareket ve durumlarındaki değişiklikleri takip etmek</li></ul> <p><b>AYLIK YAPILAN İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel Maaş durumundaki değişiklikleri yapmak</li><li>Personel Maaşlarının ödemelerini yapmak</li><li>Personelin SGK Aylık Keseneklerinin bildirimlerinde bulunmak</li><li>Yüksekokulumuza ait Elektrik, Su, Telefon vb. faturalarının ödemelerini yapmak</li><li>Ek ders ödemelerini yapmak</li><li>Ek ders veren görevlendirmeli personelin SGK Kesenek bildirimlerinde bulunmak ve ödemelerini yapmak.</li><li>Stajyer öğrencilerin SGK Primlerinin ödemelerini yapmak.,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Yolluk ödemelerini yapmak</li> <li>☞ Aylık bütçe planlamasını yapmak</li> <li>☞ Satın alma süreci işlemlerini yürütmek</li> </ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) – Maaş ve Personel Özlük İşlemleri</li> <li>☞ Harcama Yönetim Sistemi (HYS) – Ödeme Emri Belgesi Düzenleme ve Taşınır İşlemleri</li> <li>☞ Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) – Vergi/SGK Borcu Sorgulama</li> <li>☞ Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (E-Bütçe) – Kurumsal Bütçe İşlemleri</li> <li>☞ SGK Tescil ve Kesenek Bilgi Sistemi (SGK) Personel Giriş/Çıkış ve Kesenek Bildirimleri</li> <li>☞ Üniversite Otomasyon Sistemi (EBYS) Öğrenci Kimlik Kartları TL Yükleme İşlemleri</li> <li>☞ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri</li> </ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<p><b><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>☞ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>☞ 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>☞ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>☞ Yılı Bütçe Kanunu</li> <li>☞ Bütçe Tebliğleri</li> <li>☞ Taşınır Mal Yönetmeliği</li> <li>☞ Bütçe mevzuatı</li> <li>☞ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>☞ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li> <li>☞ Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi</li> <li>☞ İç Kontrol literatür bilgisi</li> <li>☞ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li> <li>☞ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme</li> <li>☞ SGB.net yazılımları, Bütçe hazırlık modülü, Bütçe işlemleri modülü, Harcama yönetimi modülü, Performans bütçe modülü, Taşınır mal kaydı modülü, Evrak modülü</li> <li>☞ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,</li> <li>☞ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme</li> <li>☞ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi</li> <li>☞ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma</li> <li>☞ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</li> <li>☞ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak</li> <li>☞ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> </ul>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını Onaylayan</b>
<p>20.01.2016  <b>Hüseyin KARAMAN</b>  Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>20.01.2016  <b>Yrd. Doç. Dr. Murat YILDIRIM</b>  Müdür</p>