

Mali İşler Görev Tanımı

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

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