



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Pozanti Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Görev Unvanı	Mali İşler (Şefi/Memuru)

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapar.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanmasını ve takibini yapar.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
22. Sendika aidatlarının takibini ve ilgili sendikalara postalanmasını yapar.
23. Görev-temsili tazminatlarının hazırlar.
24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerinin verilmesini ve kontrolünü yapar.
25. Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerini girer.
26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi yapar.
27. Açıkta atan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
28. Bordro ve banka listesini hazırlar.
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler.
30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yapar.
33. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.

34. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
35. Açık kalmış lamba, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
36. Gerekğinde okulun bahçesinin ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
37. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
38. Yazılan yazıları parafe eder.
39. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: