

T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Mali İşler

Üst Yöneticiler: Yüksekokul Müdürü - Prof. Dr. Eda ÜSTÜNEL

Yüksekokul Sekreteri – Yüksel SEZER

Personel: Şef Nazmi ERCAN

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Mali işler birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Kadrolu personelin aylık maaş işlemleri yapmak.
- 2) Yabancı Uyruklu personelin aylık maaş işlemlerini yapmak.
- 3) 31. Madde ile ders ücreti karşılığı çalışan personelin ödeme işlemlerini yapmak.
- 4) Akademik personelin ek ders ödemelerini yapmak.
- 5) İdari personelin fazla çalışma ödemelerini yapmak.
- 6) Tüm kadrolu/sözleşmeli/yabancı personelin aylık SGK kesenek ve aylık primlerinin ve işten ayrılış/başlama işlemlerinin elektronik ortamda bildirimlerini yapmak.
- 7) 4-1/a statüsündeki personelin rapor ve iş göremezlik onay işlemlerini yapmak.
- 8) Kişi borcu alacakları ile ilgili işlemler ve yazışmaları yapmak.
- 9) Birimin ödeneklerini kontrol etmek, son durumu hakkında harcama yetkilisine zamanında bilgi vermek.
- 10) Naklen giden personelin Personel Nakil Bildiriminin düzenlenmesi ve onay.
- 11) Zorunlu Bireysel Emeklilik işlemlerini yapmak.
- 12) Yurt içi ve yurt dışı geçici/sürekli görev yolluklarını hazırlamak, ilgililere ödenmesini sağlamak.

- 13) Birimin web içerik sorumlusu olarak web sayfası işlemlerini yapmak.
- 14) Öğretim elemanı haftalık ders programları, ders telafileri, ders programı değişiklikleri ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek yazışmaları yapmak
- 15) Öğretim elemanı alım sürecinde; başvuru, ön değerlendirme, sınav ve atama süreci işlemlerini yapmak
- 16) Birimde açılması planlanan/açılan kursların belgelerini hazırlamak ve mali işlemlerini yapmak.
- 17) Mali işler ile ilgili gelen giden yazışmaları yapmak.
- 18) ÖSYM ve Anadolu AÖF merkezi sınav sistemlerinin bina işlemlerini yapmak.
- 19) Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak
- 20) Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili kanunlar ile yönetmelikleri bilmek

5) SORUMLULUK:

Mali işler personeli 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu çerçevesinde Yüksekokulun kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin tahakkuk işlemleri, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemekte Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

