

 YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
--	--	---

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV ADI: İDARİ VE MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Tüm idari işlemler ile ödeme faaliyetleri, mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İlgili maddeleri
6245 Sayılı Harcırh Kanunu
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,

Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,

Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ilişkin kişi borcu işlemlerini takip etmek,

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ek ders tahakkuk evraklarını hazırlamak, bu doğrultuda Akademik personelden teslim alınan F1 formları üzerinden F2 (Ek ders icmalı) formunu hazırlamak,

İdari personel fazla çalışma karşılıklarına ait ödeme belgelerini hazırlamak,

Akademik ve İdari personele ait harcırh işlemlerinin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,

Akademik ve idari personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve Personel Dairesi Başkanlığına iletmek,
Sendika aidatlarını takip etmek, ilgili sendikalara göndermek,
Açıktan, yeniden ve naklen atanan personelin kıst maaşlarını yapmak,
Doçentlik sınav jüri üyeliği ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
Mali işlemlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
Müdür tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak,
Harcama Yetkilisi Mutemedi kapsamında avans ve kredi işlemlerini yapmak,
Hesaplanan döner sermaye işlemlerinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sevkini gerçekleştirmek,
Döner Sermaye çerçevesinde yatırılan ödemelerin ilgili kişilere dağılımını hesaplamak,
Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,
Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
Üniversitemiz ilgili yıl Performans Programında yer alan hedefler dahilinde birime ilişkin faaliyetlerin tespit edilerek bütçe hazırlıklarını yapmak ve Meslek Yüksekokulu bütçe uygulamalarının bu doğrultuda yapılmasını sağlamak,
Meslek Yüksekokulu Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,
Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin işlemleri yapmak,
Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçe tertiplerine uygunluğunu sağlamak,
Meslek Yüksekokulu idari birimleri arasında gerekli kordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine, Stratejik Plan ve Performans Programı verilerinin girişlerini yapmak,
Stratejik Plan ve Performans Programında birimin sorumluluk alanı dahilindeki hedef gerçekleştirmelerinin takibini ve raporlanması iş ve işlemlerini yapmak,

Üniversitemiz brifing çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak,
Ders görevlendirmesi bulunan öğretim elemanlarının izinlerini takip etmek,
Meslek Yüksekokulu iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektedir.
İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Bakım-Onarım İşleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Enstitüler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba	Kamu mali yönetim bilgisi	
Detaylara önem verme	Harcırah mevzuatı bilgisi	
Ekip/takım çalışması	Satın alma mevzuatı bilgisi	
Gelişime ve değişime yatkınlık	Mali Özlük Mevzuatı Bilgisi	
İletişim ve ilişki kurma	KBS, HYS, E-Bütçe vb. yönetim	
Veri Toplama	bilgi sistemi kullanımı	
Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik	Harcama süreç ve işlemleri bilgisi	
Problem çözme	Microsoft Office kullanımı	
Tedbirlilik	Resmi yazışma ve dosyalama	
	Arşiv Yönetimi	