



## MALİ İŞLER BİRİMİ (MEMUR) GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

MYO Sekreteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- ✓ Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını
- ✓ Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- ✓ Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- ✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- ✓ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



## MALİ İŞLER BİRİMİ (MEMUR) GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- ✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- ✓ Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- ✓ Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- ✓ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- ✓ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- ✓ Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- ✓ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ✓ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ✓ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ✓ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- ✓ Yazılan yazıları paraf etme.
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN