



T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşleri Bürosu (Şef/Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

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.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.2 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.3 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.4 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.5 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.6 Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.7 Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- 2.8 Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- 2.9 Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.

- 2.10 Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 2.11 Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- 2.12 Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- 2.13 Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- 2.14 Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- 2.15 Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 2.16 Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- 2.17 Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- 2.18 Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- 2.19 Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- 2.20 Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
- 2.21 Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
- 2.22 Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- 2.23 Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- 2.24 Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- 2.25 Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- 2.26 Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- 2.27 Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- 2.28 Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- 2.29 Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- 2.30 Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- 2.31 Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- 2.32 İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- 2.33 Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- 2.34 Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

2.35 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

2.36 Yazılan yazıları parafe etme.

2.37 Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokul Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAđLI İŐ UNVANLARI

6. BU İŐTE ÇALIŐANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iŐ deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Muhasebe Őefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri ve Müdüre karŐı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dođ. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.