



## GÖREV TANIM FORMU

### Açıklama

Bu Görev Tanımı Formu .../.../2022 tarihli ve ..... Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Satandartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

### Doküman No

### Yayın Tarihi

### Revizyon No

### Sayfa

Birimi SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ/Sivas Meslek Yüksekokulu

Görev Ünvanı MALİ İŞLER BÜROSU

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici Yüksekokul Sekreterliği

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

### Görev ve Sorumlulukla

- 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.
- MUHASEBE**
- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,
  - İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,
  - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,
  - Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,
  - Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
  - Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,
  - Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,
  - Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
  - Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,
  - Staj yapan öğrencilerin sigortalanması işlemini yapmak,
  - Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek,
  - Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.

<b>Yetkileri</b>	
<b>Yasal Dayanak</b>	
<p>Bu Formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	<p><b>Hazırlayan (Tarih/İmza)</b></p> <p><b>Onaylayan (Tarih/İmza)</b></p>

