

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-010
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu Mali İşler
Görev Unvanı	Mali İşler Personeli
Üst Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, 657, 4734, 4735, 5510,2914,2547 ve 5018 sayılı Kanunlar ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yapmak. Bağlı bulunduğu birimin mali işlemlerini (maaş tahakkuk, ek ders, satın alma) yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yüksekokulda kadrolu tüm personelin maaş işlemlerini yapmak
- Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Ek derslerle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan ve göreviyle ilgili işlerin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümü olarak yürütmek.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- KBS ve MYS işlemlerini yapmak, ve onaylatmak, evrakların imzalarını tamamlatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek, ödeme sürecini sonuçlanana kadar takip etmek.
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Normal ve ikinci öğretim ek ders ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Normal ve ikinci öğretim sınav okuma ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak.



GÖREV TANIMI FORMU



Doküman No	GRVT-010
Yayın Tarihi	26/11/2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak.
- Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak.
- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Varsa 31. Madde görevlendirmesi ek derslerinin ödenmesini sağlamak.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda Doküman Sisteminden yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Mali İşler Personeli görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		
... / ... / 2021	... / ... / 2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza	
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
Revizyon No		

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-010
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

0	-	İlk yayın.
---	---	------------