

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREV TANITIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Görev alanına ilişkin yayınlanan Kanun, Yönetmelikler ve yasal mevzuatları takip etmek ve uygulamak,
- Maaş veri girişlerini KBS üzerinden yapmak
- Maaş işlemleri için SGDB Muhasebe Birimiyle işbirliği içerisinde hareket etmek.
- Personel SGK işe giriş ve çıkış bildireleri, kesenek bilgi sistemi ile maaş verileri, öğrenci staj giriş-çıkış bildireleri ve prim ödemelerini tahakkukunu yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumuna(SGK) bildirmek.
- Kadrolu ve kurum dışı görevlendirilen personellerin ek ders işlemlerini yapmak ve ödemelerin bankaya aktarılmasını sağlamak.
- Personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluk giderleri, giyecek yardımı, aile yardımı vb. ek ödeme işlemlerini MYS üzerinden yapmak ve ödenmesini sağlamak.
- Diğer ödeme işlemlerini hazırlamak ve ödenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakı hazırlamak, ödemelerin yapılmasını

sağlamak

- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, yasaklılık kontrolünün yapılması alınan malzemenin ilgili birime teslimatının yapılması, satın alma işleminin (22d) EKAP üzerindeki bildiriminin yapılmasını sağlamak
 - Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
 - Bütçe işlemlerinin hazırlıklarını ve ilgili sisteme veri girişlerini yapmak, tüm belgelerin düzenlenmesi, ek ödenek talepleri tespit etmek,
 - Görev alanıyla ilgili yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,
 - Yemekhane fiş satım işlerini takip etmek, yemekhane defterinin kayıtlarının düzgün tutulması ve günlük kontrolünün yapılmasını sağlamak,
 - Görev alanına ilişkin yazışmaları takip etmek,
 - Muhasebe ile ilgili arşiv işlerini düzenlemek,
 - Diğer Mali İşler ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
- Görevin Gerektirdiği Nitelikler:
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.