



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



## MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

**Organizasyondaki Yeri:** Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

### **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.



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



## TAŞINIR İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

**Organizasyondaki Yeri:** Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Görev alanına ilişkin yayınlanan Kanun, Yönetmelikler ve yasal mevzuatları takip etmek ve uygulamak,
- Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, Demirbaş teslimlerinde zimmet fişlerini düzenlemek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda olan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Talep eden bölümlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek,
- Görev alanına ilişkin yazışmaları takip etmek.
- Görev alanıyla ilgili yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,
- Diğer Taşınır İşleri ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

### Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.