|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **MALİ İŞLER**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **Birim Adı: MALİ İŞLER**  **PERSONEL: Adem TÜMER (Memur)**  Adem TÜMER’in izinli vb. olması durumunda, Adem TÜMER’in üstünde bulunan bütün işlerin sorumluluğu Yusuf SEZGİN’e aittir.  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * İdari İşlerde; İşçi personelin işlerinin, bina ile ilgili problemlerin takibi ve sonuçlandırılması ile Yüksekokul kütüphanesi kullanımı iş ve işlemlerinin takibiyle öğrenci stant açma işlerine yardımcı olmak. * İşçiler ile Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin aylık maaş puantajlarını devam takiplerini yapmak, yazışmalarını yapmak. * Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, * Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak, * Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Akademik ve İdari Personelin, ikinci öğretim mesai hesaplaması, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, * Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Yüksekokul Sekreterinden talepte bulunmak, * Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, * Yolluk-yevmiye ödeme işlemlerini yapmak, * Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasında mali işlerle ilgili bilgilerin temin edilmesi, * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak, * Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, * Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek, * Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (Özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korur ve saklar. * Sıralı amirlerce verilecek iş ve işlemleri yapmak. * Görevlerinden dolayı sıralı Amirlerine karşı sorumludur.   **BİLGİ KAYNAKLARI**  Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,  Bozok Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi  Diğer ilgili mevzuatlar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **MALİ İŞLER**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **Birim Adı: MALİ İŞLER**  **PERSONEL: Yusuf SEZGİN (Şef)**  Yusuf SEZGİN’in izinli vb. olması durumunda, Yusuf SEZGİN’in üstünde bulunan bütün işlerin sorumluluğu Adem TÜMER’e aittir.  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenleri sıralı amirlere bildirmek, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek, ek ders iş ve işlemlerini yapmak, * Akademik, idari personelin maaşlarını (Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK Primlerinin ödenmesi) yapmak, * Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak, * Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli e-posta, belge ya da bilgiyi ulaştırmak, * Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, * Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak, * Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, * Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasında mali işlerle ilgili bilgilerin temin etmek, * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak, * Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, * Muhasebe yetkilisi mutemetliği görevini yapmak, * Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek, * Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (Özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korur ve saklar. * Sıralı amirlerce verilecek iş ve işlemleri yapmak. * Görevlerinden dolayı sıralı Amirlerine karşı sorumludur.   **BİLGİ KAYNAKLARI**  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,  4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,  2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,  5018 sayılı Kanun,  Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,  666 KHK’nın 54.Maddesi,  Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği  5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,  Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,  Diğer ilgili mevzuatlar. |