



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Bilgisayar işletmeni	Görev Unvanı : Maaş Mutemedi
Görevli Personelin Adı Soyadı: Umut ÖZTÜRK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar
2	Ek ders çizelgeleri ve fazla çalışma çizelgelerini hazırlar.
3	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlar ve ödeme emrini düzenler.
4	Satın alma taleplerini ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
5	Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, ödeme emri, tekliflerin alınması ve harcama onay belgesinin hazırlanması vb.)
6	Giderlerin bütçe tertipleri ve mevzuata uygun olmasını sağlar
7	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
8	Elektrik, su ve diğer faturaların ödeme işlemlerini yapar.
9	Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evraki ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder; ödeme sürecini takip eder.
10	Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip eder.
11	Satın alma işlemlerinde en az üç farklı yerden teklif alınmasını sağlar.
12	Meslek Yüksekokulu Bütçesi hazırlıklarını yapar.
13	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
14	Harcama cetvellerini takip etmek.
15	Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
16	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.Muhtasar ve prim beyannamesi
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 (Re-ga: 30.12.2003-25332) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri-Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR	Harcama Birimleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Bütçe ve Performans Programı Birim.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Umut ÖZTÜRK

İmza :

HAZIRLAYAN

Gülner YILMAZ CEVİZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü