

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULUMÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
GÖREV ADI	MALİ İŞLER BİRİMİ (BÜRO MEMURU)	
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER	
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
ASTLARI	---	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokulda Mali İşler Birimi (Mutemetlik) görev unvanına ilişkin hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun bir şekilde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.		
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR		
2.1) Akademik ve idari personelin maaş ve fazla çalışma, emekli kesenekleri işlemleri, ücretli öğretim elemanlarının SSK Primleri ve tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak.		
2.2) Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici ve sürekli görev yoluğu harcırahlarını yaparak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.		
2.3) Meslek Yüksekokulunun Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlamak.		
2.4) Harcama Yetkilisinin yapacağı harcamalarda, Maliye Bakanlığının belirlediği standart ve yöntemlere aykırı olmamasını sağlamak amacıyla bilgilendirmek.		
2.5) Meslek Yüksekokulunun bütçesinden yapılacak harcamalarda ödenek durumu hakkında Harcama Yetkisine ve Gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek.		
2.6) Birim Bütçesinin kullanılmasında idarenin amaçlarına, belirlenmiş hedeflerine ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinde Harcama Yetkilisine yardımcı olmak.		
2.7) Gerçek ve Tüzel Kişilere yapılacak tüm harcamalarda; ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde (yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri) kontrol etmekle yükümlüdür.		
2.8) Harcama Birimlerinde ödeme işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında azami ön mali kontrolü yaparak. Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek.		
2.9) Akademik personelin ek çalışma karşılıklarını ilgilendiren jüri ödemeleri, ek ders ve sınav ücretlerinin çizelgelerinin hazırlanması ve hesaplanmasını yaparak ödeme işleminin gerçekleşmesi için Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek.		
2.10) Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneği işlemlerini yapmak, Sayıştay ve İç Denetim Biriminin istediği anda, Ödeme Emri Belgesine bağlanan tahakkuk evraklarının bir suretini hazırlayarak denetime sunmak.		
2.11) Mali İşler Biriminde yapılan işlemlerin manuel hazırlanan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak		
2.12) Günün getirdiği gelişmelere uyum sağlamak gelişime yenilenmeye açık mali konulara hakim olmak.		
2.13) İşkur Gençlik Programı kapsamında kurum içinde çalıştırılması gereken öğrencilerin evrakları kontrol etmek, iş başlatma, sgk girişi yapma, maaş düzenleme sgk bildirimlerini ve beyannamelerini düzenlemek.		
2.14) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kendisine vereceği diğer işleri yapmak, Elektronik Belge Sisteminde (EBYS) Mali İşler Birimine havalesi yapılan işleri yerine getirmek		
2.15) Hassasiyet gerektiren, riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve ona göre davranmak		
2.16) KBS, PEYOSİS, EBYS, SGK Programı (Kesenek Bilgi Sistemi ve HİTAP) içinde yer alan (H.Y.S.) Harcama Yönetim Sistemi programlarını ve ofis programlarını etkin kullanabilmek		
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Satın Alma Memuru (Büro Memuru) Taşınır Kayıt Yetkilisi (Büro Memuru)	
HAZIRLAYAN MEMUR SEZER TURHAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN