



BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, cevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.13

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

GÖREVİN ADI:	Mali İşler Memuru (Mustafa GÜRBÜZ-Oğuz BAHADIR)
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
BİRİM AMİRİ:	Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI:	Erzincan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işleri yapar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

1. Yüksekokul Bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
10. Yüksekokulun bütçesi hazırlıklarını yapmak.
11. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai ders işlemlerini yapmak,
13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
15. Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutar sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
16. Her yıl içerisinde Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar ödeme emir stratejiye gönderir.
17. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerinin düşerek maaş değişik formuna işleyerek strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir.
18. Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirilmesi.
19. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
20. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
21. Yüksekokulumuzdan maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerinin girilmesi,
22. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
23. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,



BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.13

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

24. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
25. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
26. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
27. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
28. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
29. Emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakının gönderilmesi.
30. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

Mali İşler Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ Memur	Turan Karip Yüksekokul Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI Müdür