

	T.C. ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ Kemah Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Doküman No : İlkYayınTarihi :24/03/2014 Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa : 1
GÖREV TANIM FORMU		
BİRİMİ : Kemah Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
ALT BİRİM : Muhasebe İşleri Birimi		
GÖREV ADI : İdari ve Mali İşler Görevlisi		
GÖREV AMACI : Tüm idari işlemler ile ödeme faaliyetleri, mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. Eğitim binalarının düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT : *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu *2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu *3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İlgili maddeleri *6245 Sayılı Harciraç Kanunu *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği *Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
İŞ AKIŞ ŞEMASI :		
GÖREVLER		
Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,		
Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek		
Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ilişkin kişi borcu işlemlerini takip etmek,		
Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ek ders tahakkuk evraklarını hazırlamak, bu doğrultuda Akademik personelden teslim alınan F1 formları üzerinden F2 (Ek ders icmalı) formunu hazırlamak,		
İdari personel fazla çalışma karşılıklarına ait ödeme belgelerini hazırlamak,		
Akademik ve İdari personele ait harciraç işlemlerinin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak		
Akademik ve idari personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,		

Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve Personel Dairesi Başkanlığına iletmek,
Sendika aidatlarını takip etmek, ilgili sendikalara göndermek,
Açıktan, yeniden ve naklen atanan personelin kıst maaşlarını yapmak,
Doçentlik sınav jüri üyeliği ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,
Mali işlemlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
Müdür tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak,
Harcama Yetkilisi Mutemedi kapsamında avans ve kredi işlemlerini yapmak,
Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,
Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak,
Üniversitemiz ilgili yıl Performans Programında yer alan hedefler dahilinde birime ilişkin faaliyetlerin tespit edilerek bütçe hazırlıklarını yapmak ve Meslek Yüksekokulu bütçe uygulamalarının bu doğrultuda yapılmasını sağlamak,
Meslek Yüksekokulu Ayrıntılı Finansman Programını hazırlamak,
Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin işlemleri yapmak,
Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak
Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçe tertiplerine uygunluğunu sağlamak,
Meslek Yüksekokulu idari birimleri arasında gerekli kordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine, Stratejik Plan ve Performans Programı verilerinin girişlerini yapmak,
Stratejik Plan ve Performans Programında birimin sorumluluk alanı dahilindeki hedef gerçekleştirmelerinin takibini ve raporlanması iş ve işlemlerini yapmak,
Üniversitemiz brifing çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak,
Ders görevlendirmesi bulunan öğretim elemanlarının izinlerini takip etmek,
Meslek Yüksekokulu iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
Meslek Yüksekokuluna ait binalarda meydana gelen, elektrik, su, kapı, pencere, asansör vb. küçük bakım ve onarım gerektiren ihtiyaçların giderilmesini sağlamak üzere satın alınacak malzemeler konusunda Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirimde bulunmak,
Küçük onarımlar dışında kalan gayrimenkul bakım ve onarım gerektiren durumları Yapı İşleri Daire Başkanlığına iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
Fax, fotokopi, baskı makinası, klima vb. makine teçhizat ile bilgisayar,yazıcı,akıllı tahta projeksiyon cihazı vb. cihazları hizmet verecek şekilde sürekli kullanıma hazır halde bulundurmak

Hizmet birimlerinde bulunan faks, fotokopi, baskı makinası, klima vb. nitelikteki makine Teçhizatın bakım ve onarımlarını gerektiren durumları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
Mevcut eğitim materyalleri, faks, fotokopi ve benzeri teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, muayene ve kabul işlemlerinde bulunmak,
Bilgisayar, yazıcı, akıllı tahta, telefon, projeksiyon cihazı, bilişim sistemleri ile güvenlik bilişim sistemlerine ilişkin makine-teçhizat bakımı ve onarımını gerektiren durumları Meslek Yüksekokulu Sekreterine bildirmek,
Yangın tüplerinin dönemsel kontrolünü yapmak ve sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
Milli Bayramlar, anma törenleri ve karşılama törenlerinde uygun görülen yerlere ve binalara bayrakların asılması, kaldırılması işlerini yapmak,
Konferans salonlarının, dersliklerin, laboratuvarların ve diğer eğitim-öğretim alanlarının hazır halde bulundurulmasını sağlamak
Sivil savunma, güvenlik sistemleri, yangından korunma tedbirleri, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve soğutma sistemlerinin takibini yapmak,
Bina Enerji Verimliliği Sorumluluğuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.
Meslek Yüksekokulunun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.
İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor. Her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Bakım-Onarım İşleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Enstitüler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

YETKİNLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba Detaylara önem verme Ekip/takım çalışması Gelişime ve değişime yatkınlık İletişim ve ilişki kurma Veri Toplama Dürüstlük, İş ahlakı ve güvenilirlik Problem çözme Tedbirlilik	Kamu mali yönetim bilgisi Harcırah mevzuatı bilgisi Satın alma mevzuatı bilgisi Mali Özlük Mevzuatı Bilgisi KBS, HYS, E-Bütçe vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı Harcama süreç ve işlemleri bilgisi Microsoft Office kullanımı Resmi yazışma ve dosyalama Arşiv ihtiyaç planlama, Kontrol ve denetim, Küçük onarım bilgisi Arıza tespiti Donanım bakım ve onarım, Yönetim	