



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**MALİ İŞLERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>Görev</b>	<b>Mali İşleri</b>
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun mali işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Akademik ve İdari personelin işe giriş ve çıkışlarının SGK takibini gerçekleştirir.
- Akademik ve İdari personelin emekli keseneklerini zamanında SGK Bildirgesini işleyip üst yazıyla Strateji Dair Başkanlığına gönderir.
- Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminde sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalar, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar.
- Demirbaş eşyaların muhafazasını sağlar.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar.
- 1. Öğretim, 2. Öğretim ek ders ve sınav ücretlerinin Ek Ders Programı ve KBS programından ödemesini yapar.
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir.
- Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar.
- Yıl sonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakı belirleyerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar.
- Yolluk ve Jüri Üyesi ödemelerinin evraklarını hazırlar ve ödemesini gerçekleştirir.
- İşyeri uygulamasına giden 3+1 Eğitim Modeli öğrencilerinin işe giriş ve çıkışlarını takip eder, SGK üzerinden E-Bildirgesini düzenleyip puantajlarını oluşturur, raporlarını takip ederek ödemesini zamanında yapar.
- İşyeri uygulamasının muhtasar beyannamesini zamanında SGK'ya bildirir.
- Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarının her türlü ödemesini MYS üzerinden piyasa ve harcama talimatını yaparak ödemesini yapar.
- Bireysel emeklilik girişlerini yaparak yasal sürede ödemesini gerçekleştirir.
- Akademik ve İdari Personelin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip eder.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Mali İşlerde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi eposta adresinden günlük rapor sunar.

- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Mali İşler biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Sekreterinin izinde olduğu veya görev nedeniyle Yüksekokul dışında olduğu zamanlarda, Yüksekokul Sekreterinin görev ve sorumluluklarını üstlenir.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

### **3.YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Yok

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

### **7.SORUMLULUK**

Mali İşler (Mutemet) Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.