|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Giresun Üniversitesi |
| **Birim** |  Bulancak Kadir Karabaş UBYO Müdürlüğü |
| **Görevi** | Mali İşler Personeli |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları** |  |



Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevin Tanımı**

Yüksekokul Sekreteri'ne bağlı olarak satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul bütçe taslağını hazırlamak.
2. Yüksekokulda görev yapan personelin maaş ve diğer ücretler ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, maaşların ve diğer ücretlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini ilgili birimlerle koordine ederek sağlamak.
3. Her türlü yol1uk ve harcırah tahakkukunu yapmak.
4. Bölümlerden alınacak puantajlara göre ders ve sınav ücreti tahakkukunu yapmak, ücretlerin zamanında ve düzenli olarak ilgililere ödenmesini sağlamak.
5. Yüksekokul personelinden rapor alanların raporlarının temini ile maaş ve ücret bordrolarına yansımasını sağlamak, gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak.
6. Yüksekokul personelin yurtiçi-yurtdışı yolluk harcırah ve maaş tahakkuklarını yapmak.
7. Yüksekokul personelinin her türlü ücret fark tahakkuklarını yapmak.
8. Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak.
9. Emeklilik İşlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
10. Yüksekokul personelinden her yıl düzenli olarak alınacak Aile Beyannamelerinde yer alan bilgileri bordroya işlemek ve bordronun her personelin durumunda meydana gelecek değişik1ik1ere göre güncellemek.
11. Personel ücretleri ve emeklilik hakları ile ilgili kurumlardan istenilen bilgi, belge ve işlemleri zamanında ve düzenli olarak sonuçlandırmak.
12. Aylık bilgi formlarını düzenlemek ve zamanında istenilen makamlara göndermek.
13. Bulancak Kadir Karabaş UBYO’nun tüm muhasebe ve mutemetlik hizmetleri, idarenin vereceği diğer görevler.
14. Yapılacak olan ihale ve bakım sözleşmelerinin hazırlanması.
15. Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek üzere yaklaşık maliyet için piyasa araştırması yaparak işi sonuçlandırmak.
16. İç kontrol, Stratejik eylem planı ve Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak.
17. İç Kontrol eylem planının hazırlanması.
18. Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek, staj süresince sigorta sicil işlemlerinin yapılması ve takibi.
19. Satın alma, maaş ve ücretiler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi sistemli bir şekilde dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
20. Yüksekokul harcamalarını ile ilgili bütçe defterini tutmak, ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak,
21. Elektrik, telefon, su ve benzeri faturaların ödeme emirlerini, avans açma kapama işlemleri için gerekli tüm yazışmaları yapıp imzaya hazırlamak ve takibini yapmak,
22. Yüksekokul ile ilgili her türlü arşivde saklanması gereken evrak, dosya, CD ve belgelerin imza karşılığı teslim alınarak düzenli ve güvenli bir şekilde arşivde saklanmasını sağlar.
23. Yüksekokul bürolarında arşive kaldırılacak olan dosyaların yıl yıl muhteviyat dökümlerinin yapılarak dosya içerisinde takılmasını sağlar.
24. Arşive kaldırılacak olan dosyaların arşiv malzemesi devir teslim evrak formunu doldurur.
25. Envanterlerin çıkartılması ve Bulancak Kadir Karabaş UBYO arşivinin Üniversite arşivine tesliminin sağlanması.
26. Muhasebe bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yöneticisi

 Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN(Yüksekokul Sekreteri) | ONAYLAYAN(Müdür) | SORUMLU PERSONEL(Mali İşler Personeli) |
| Hicabi HENDEN | Dr.Öğretim Üyesi Oktay KARAMAN | Bil.İşt. Azmi ŞARDAĞ |