
	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../09/2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Mali İşler Birimi		
GÖREV ADI	Maaş, Ekdersler ve diğer ödemeler(Elektrik, Telefon, Doğalgaz, Su Vs.)		
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Maaş, Ekdersler ve diğer ödemeler iş ve işlemlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu-6245 sayılı Harcırah Kanunu-193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu-488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu-3065 Sayılı Katma Değer Vergisi KanunuÖn Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği-İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">*Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.* Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.*Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.* Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.* Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.*Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.* Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.* Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu* Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.* Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.* Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili		

	<p>işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</p> <ul style="list-style-type: none">* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.* Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.* Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,* Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,* Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,*Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,* Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,* Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,* Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,* Bordro ve banka listesinin hazırlanması,* Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,*Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan Borçların tahsili.* Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,* İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,* Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,* Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,*Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.* Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.*Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.-Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./09/2018</p> <p>Ad-Soyadı: İmza</p>	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman No	GD.FORM.
			İlk Yayın Tarihi/09/2018
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Mali İşler (Tahakkuk) (Birim/Servis)				
1	Adı – Soyadı	Yunus Emre TEMUR		
	Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri			
	Yedek Görevi			

