

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_683-GT\_18

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	Yüksekokulu	
<b>Alt Birim</b>	-	
<b>Görev Ünvanı</b>	Yüksekokulu Personeli	
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokulu Müdür Yard., Yüksekokulu Sekreteri	
<b>Astlar</b>	-	
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	-	
<b>Görev Alanı</b>	Yüksekokulun akademik ve idari personelin Maaş ve Tahakkuk işlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Söz konusu faaliyetlerin ilgili yasa, yönetmenlik, yönerge, usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kadrolu akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,</li><li>• Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak,</li><li>• Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,</li><li>• Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>• Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak,</li><li>• Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak,</li><li>• 657 sayılı kanununun 4/C maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK Online gönderme işlemlerini yapmak,</li><li>• Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK online gönderme işlemlerini yapmak,</li><li>• Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin prim bildirelerinin online gönderme işlemlerini yapmak,</li><li>• 4/d'li personelin prim bildirelerinin online gönderme işlemlerini yapmak,</li><li>• Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapmak,</li><li>• Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,</li><li>• 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Primlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Ücret karşılığı derse giren öğretim elemanlarının SGK girişlerini ve SGK yazışmalarını yapmak,</li><li>• Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,</li><li>• Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak,</li><li>• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,</li><li>• Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</li><li>• Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,</li><li>• Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar</li></ul>	
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_683-GT\_18

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI



	<p>teklif mektuplarını toplamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune olarak fiyat araştırması yapmak,</li><li>•Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,</li><li>•Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,</li><li>•Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,</li><li>•Meslek Yüksekokulun ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak,</li><li>•Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,</li><li>•Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,</li><li>•Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>•Birim ödeneklerini kontrol etmek,</li><li>•Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,</li><li>•Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,</li><li>•Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek,</li><li>•Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,</li><li>•Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.</li><li>•Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik</b> (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>• UBS sistemini kullanmak,</li><li>• KBS uygulamalarını kullanmak,</li><li>• Üniversite maaş sistemini kullanmak (PROBEL)</li><li>• MYS uygulamalarını kullanmak</li><li>• E- Bütçe uygulamalarını kullanmak</li><li>• E-SGK uygulamalarını kullanmak</li><li>• Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetimsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detaylara Önem Verme</li><li>• Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite maaş sistemi kullanımı (PROBEL)</li><li>• KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>• E-Bütçe uygulamalarını kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman Yönetimi</li><li>• Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</li><li>• Analitik ve sistematik çalışma</li><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun</li></ul>		
Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı	

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_683-GT\_18

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/3

MALİ İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>çözme niteliklerine sahip olma</li><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Matematiksel kabiliyet</li><li>• Yoğun tempoda çalışarak stresi yönetebilme</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Hızlı not alabilme</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>• Sorumluluk alabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Stres yönetimi</li><li>• Hoşgörülü olma</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi</li><li>• Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu</li><li>• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>• 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.</li></ul>

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--