



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	:	İsmet GÜR (Satınalma/Mutemetlik)

GÖREVLERİ

1. Yüksekokulda yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Akademik Personelin ekders ücretlerini ve Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi
6. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Ücret formları ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
7. Yolluk-Yevmiye ödeme işlemlerinin yapılması,
8. Bütçe Hazırlanması,
9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak,
10. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
11. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
12. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun,
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 KHK ‘ 54.Maddesi,
11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
16. Diğer ilgili mevzuatlar.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü / MYO Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Müdür/Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri
	Personel	:	Nurcan BEYEN (Satınalma/Mutemetlik)

GÖREVLERİ

13. Yüksekokulda yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
14. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
15. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
16. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
17. Akademik ve İdari Personelin maaş, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak,
18. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
19. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
20. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
21. Telefon ve Faks giderleri ödeme işlemlerinin yapılması,
22. Bütçe Hazırlanması,
23. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak,
24. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
25. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
26. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

17. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
18. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
19. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
20. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
21. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
22. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
23. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
24. 5018 Sayılı Kanun,
25. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
26. 666 KHK ‘ 54.Maddesi,
27. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
28. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
29. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
30. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
31. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
32. Diğer ilgili mevzuatlar.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü / MYO Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.