



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Mali İşler (Birleştirilmiş) Personel  
Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:29/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 29/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Mali İşler (Birleştirilmiş)
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Müdür
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Zeki OVA

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak.
- Açıktan atanan veya naklen gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil işlemlerini yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- Hurda malzemelerin satışını veya Makine Kimya Endüstrisine devrini Taşınır Kayıt yetkilisi ile koordineli yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Mali İşler (Birleştirilmiş) Personel  
Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:29/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 29/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- Sendika aidatlarının takibi ve sendikalara ait kesintileri yapmak.
- Satın alma piyasa fiyat araştırması işlemlerini yapmak.
- Görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak.
- Meslek Yüksekokulu satın alma işlemlerini yapmak.
- Asansörün aylık ve yıllık kontrolünü yaptırmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirimi, aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Bireysel emeklilik kesintilerini ve kontrollerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- Her mali yılbaşında personelin aile yardım ve aile durum bildirimlerini yenilenmesini sağlamak, yapılan ödemeleri kontrol etmek, yersiz ödemelerin yasal faiziyle alınmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
- Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar
- Birimi ile ilgili yazıları yazmak, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Sayfa 2</b>
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Mali İşler (Birleştirilmiş) Personel  
Görev Tanımı**

**Doküman No:-**

**Yayın  
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:  
~taslak**

**Revizyon Tarihi:  
29/06/2021**

- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- Maaş işlemlerini (Değişikliklerin girilmesi, tahakkuk, ödeme evraklarının hazırlanması, maaşın banka hesaplarına aktarımı, emekli keseneklerinin gönderilmesi, SGK hitap bilgilerinin girilmesi vb.) yapmak.
- Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Her mali yılbaşında personelin aile yardım ve aile durum bildirimlerini yenilenmesini sağlamak, yapılan ödemeleri kontrol etmek, yersiz ödemelerin yasal faiziyle alınmasını sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		3



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Mali İşler (Birleştirilmiş) Personel  
Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
29/06/2021

- Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Maaş işlemlerini (Değişikliklerin girilmesi, tahakkuk, ödeme evraklarının hazırlanması, maaşın banka hesaplarına aktarımı, emekli keseneklerinin gönderilmesi, SGK hitap bilgilerinin girilmesi vb.) yapmak.
- Ek ders işlemlerini (Koordinatörlük tarafından gönderilen puantajı kontrol ederek KBS üzerinden veri girişini yapmak, ek dersi tahakkuk ettirmek, ödeme evraklarını hazırlamak, banka hesaplarına aktarımını yapmak, vb.) yapmak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu olacak şekilde internet ortamında veri girişini yapmak.

### GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		4