

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Mali İşler Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-153
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: MALİ İŞLER GÖREVLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak,
- ✓ Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,
- ✓ Birim dosyalama işlemleri yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- ✓ 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 yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- ✓ Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,
- ✓ Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve birim ile ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
- ✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek,
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek,
- ✓ Sorumlu olduğu yazışmaları yapmak,
- ✓ Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vd. faturaların ödeme hazırlığını yapmak, ilgili birimlere göndermek,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Mali İşler Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-153
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vd. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL