



ISKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER GÖREV TANIMI

Doküman No		Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-
		Sayfa No	1

Birimi	İskenderun Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	Bilgisayar İşletmeni
Görev Adı	Mali İşler
Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun mali işlerine yönelik iş ve işlemleri talimatlara uygun ilgili yasa yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenen standartlara uygun gerçekleştirmek.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ul style="list-style-type: none">➤ Yüksekokulun mali işlerine yönelik iş ve işlemleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun birim mutemedi sorumluluğu yapmak.➤ Yüksekokul bütçesindeki ödenek durumu ile ilgili gerekli kontrolleri ve üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin ve cari bütçenin takibini yapmak.➤ Akademik ve idari personelin maaş, fazla mesai ödeme işlemleri ile özlük, sosyal hakları, sendika üyelik bilgileri, kademe ve kıdem terfilerini periyodik olarak Kamu Harcama ve Bilişim Sistemine (KBS) girerek ödeme evraklarını hazırlamak.➤ İME ve Staj öğrencilerinin SGK primlerinin ödenmesini sağlamak, İş Kazası ve Meslek Hatalıkları sistemini takip etmek ve gerekli hallerde SGK' ye bildirimlerin yapılmasını sağlamak ve Muhtasar Beyanname düzenlemek.➤ Tüm personel için SGK rapor görüntüleme sistemini takip edip, sağlık raporlarının maaş sistemine girişini yapmak.➤ Yüksekokulun kesenek işlemlerini süresi içerisinde tamamlayarak strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili evrakların teslimini sağlamak.➤ Bölüm Başkanlıklarınca "Ek Ders Hesaplama ve Ders Programı Yönetim Sistemi'nden girilen güz/bahar yy derslerinin ders programına göre ilgili dersi veren öğretim elemanlarının onaylı ders beyanlarını göz önünde bulundurarak ek ders ödemelerini hazırlayarak tahakkuk işlemlerini yapmak, evraklarını arşivlemek.➤ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluk ödemelerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına istinaden işlemlerini hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.➤ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek ve iadelerin gerçekleşmesi için gerekli yazışmaları yapmak.➤ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapıp göreve başlayan personele ait sigortalı işe giriş bildirgesi, ayrılanlara sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenlemek.➤ Birim arşiv komisyonu üyesi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.➤ Satın alma, ihale bakım onarım ile ilgili evrakları veri giriş görevlisi olarak ilgili sistemlere (EKAP-MYS-BYS) girişlerini yaparak, ödeme emrine eklenecek evrakları hazırlamak.➤ Varsa Yarı zamanlı personelin ek ders ödemelerini ve SGK ile ilgili iş ve işlemlerini periyodik olarak yapmak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.➤ Taşınır Kayıt Yetkilisinin izinli/raporlu olduğu dönemlerde ilgili birimin iş ve işlemlerini yürütmek.➤ Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---