	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	1/8
		Sayfa Sayısı	1
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	**08/12/2023**
		Revizyon No	**2**

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Görevi	Mali İşleri Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla her türlü mali işlerini yapmak,

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1.Satın alma taleplerini ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.

2.2.Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, ödeme emri, tekliflerin alınması ve harcama onay belgesinin hazırlanması vb.)

2.3.Giderlerin bütçe tertipleri ve mevzuata uygun olmasını sağlar.

2.4.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

2.5.Ek ders çizelgeleri ve fazla çalışma çizelgelerini hazırlar.

2.6.Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.

2.7. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlar ve ödeme emrini düzenler.

2.8. Elektrik, su ve diğer faturaların ödeme işlemlerini yapar.

2.9. Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder; ödeme sürecini takip eder.

2.10.Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip eder.

2.11.Satın alma işlemlerinde en az üç farklı yerden teklif alınmasını sağlar.

2.12.Taşınır işlem fişlerini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslimini sağlar.

2.13.Meslek Yüksekokulu Bütçesi hazırlıklarını yapar.

2.14.Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.

2.15.İdarenin vereceği diğer işleri yapar.

2.16.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

6.3. Muhasebe ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

6.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Mali işler sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**