



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Suşehri Sağlık Yüksekokulu
	Görevi	Mali İşler Görevlisi
	Döküman No	SSYOGT-10
	İlk Yayın Tarihi	12.11.2015
	Revizyon Tarihi	20.07.2022
	Sayfa	2

**YETKİ VE
SORUMLULUK**

1. Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarını tahakkuk ve satın alma işlemlerini gerçekleştirebilir.
- 2.Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder.
- 3.Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve imzaya sunar.
- 4.Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- 5.Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapar.
- 6.Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul ihtiyaçlarını temin eder, gerekli durumlarda bakım-onarım hizmeti sağlar, hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin eder.
- 7.Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 8.Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar, ödeme belgesini hazırlar.
- 9.Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
- 10.Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yükler.
- 11.Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlar.
- 12.Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlar.
- 13.Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapar.
- 14.Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlar ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunar.
- 15.Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenler.
- 16.Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 17.Bütçe işlemlerine ilişkin yazışmaları yaparak kayıtları tutmak, raporları hazırlamak, Bütçeye ilişkin verileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere hazırlar.
- 18.Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerini eksiksiz olarak hazırlar ve harcama yetkilisinin onayına sunar.
19. Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlar.
- 20.Öğrencilerin klinik/saha uygulama işlemleri ile ilgili SGK giriş-çıkış ve tahakkuk işlemlerinin gerekli olduğu durumlarda yasal süresi içerisinde tamamlanması ve Rektörlük birimlerine bildirir,
- 21.Sendika aidatlarının takibini ve her ay düzenli sendika yazışmalarını (başlayan-ayrılan) yapar.
- 22.Sayıştay incelemesi neticesinde ortaya çıkan kişi borçlarının ilgililere tebliğini eder.
- 23.Öğretim Üyelerinin katıldıkları Jüriliğe ait, Jüri beyanı ile Jüri ücreti evraklarının hazırlanarak tahakkukunun yapar.
- 24.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- 25.Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir.
- 26.Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- 27.Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,

28.Tahakkuk ve Satın Alma yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

HAZIRLAYAN
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Müdür

