


ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		Döküman No
 <p style="text-align: center;"><b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>BÜRO MEMURU (MUTEMET)</b> <b>GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b></p>		Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi
		Revizyon No
		Sayfa No
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
<b>GÖREV ADI</b>	Büro Memuru (Mutemet)	
<b>HİZMET SINIFI</b>	Genel İdari Hizmetler	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri	
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)	
<b>ASTLARI</b>		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI:</b> Yüksekokulda Mutemetlik ve görev unvanına ilişkin diğer hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun bir şekilde etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak		
<b>2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR</b>		
<p>2.01. Akademik ve idari personelin maaş ve fazla çalışma, emekli kesenekleri işlemleri, ücretli öğretim elemanlarının SSK Primleri ve tüm özlük haklarıyla ilgili işlemleri yapmak, Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici ve sürekli görev yolluğu harcahalarını yaparak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak, Yüksekokulunun Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlamak, Harcama Yetkilisinin yapacağı harcamalarda, Maliye Bakanlığının belirlediği standart ve yöntemlere aykırı olmamasını sağlamak amacıyla bilgilendirmek, Yüksekokulunun bütçesinden yapılacak harcamalarda ödenek durumu hakkında Harcama Yetkisine ve Gerçekleştirme görevlisine bilgi vermek, Birim Bütçesinin kullanılmasında idarenin amaçlarına, belirlenmiş hedeflerine ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesinde Harcama Yetkilisine yardımcı olmak, Gerçek ve Tüzel Kişilere yapılacak tüm harcamalarda; ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde (yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri) kontrol etmekle yükümlüdür, Harcama Birimlerinde ödeme işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında azami ön mali kontrolü yaparak. Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek. Akademik personelin ek çalışma karşılıklarını ilgilendiren jüri ödemeleri, ek ders ve sınav ücretlerinin çizelgelerinin hazırlanması ve hesaplanmasını yaparak ödeme işleminin gerçekleşmesi için Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek, Akademik ve İdari personelin Emekli Keseneği işlemlerini yapmak, Sayıştay ve İç Denetim Biriminin isteği anda, Ödeme Emri Belgesine bağlanan tahakkuk evraklarının bir suretini hazırlayarak denetime sunmak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili kendisine vereceği diğer işleri yapmak, Elektronik Belge Sisteminde (EBYS) Mali İşler Birimine havalesi yapılan işleri yerine getirmek, Hassasiyet gerektiren, riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve ona göre davranmak, KBS, PEYOSİS, EBYS, SGK Programı (Kamu Bilgi Sistemi) içinde yer alan (H.Y.S.) Harcama Yönetim Sistemi programlarını kullanabilmek, Mali İşler Biriminde yapılan işlemlerin manuel hazırlanan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak, Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek, Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, Mali İşler Birimine gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, Banka ödeme listesini bankaya mail göndermek ayrıca ilgili bankaya DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak, Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli akademik ve idari personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, Mali İşler ile ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, Ödemelerle ilgili tüm ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, arşivleme çalışmalarını yapmak, Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri ve her an yapılan İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, Amirlerin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, Bütçe çalışmalarına katılmak, Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak, Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur</p>		
<b>3) YETKİLERİ</b>	Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak.	
<b>B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel	
<b>HAZIRLAYAN</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	<b>ONAYLAYAN</b> Yüksekokul Müdürü