

	<b>T.C.</b> <b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>  <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DÖKÜMAN NO.</b>	
		<b>YAYIN TARİHİ</b>	
		<b>REVİZYON NO.</b>	
		<b>REVİZYON TARİHİ</b>	
		<b>SAYFA NO.</b>	
<b>Birim Adı :</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu		
<b>Alt Birim Adı :</b>	Mali İşler Birimi		
<b>Görev Adı :</b>	Mütemet		
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı :</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü		
<b>Görev Ünvanı :</b>	Genel İdari Hizmetler		
<b>Vekili :</b>	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
<b>Görev Tanımı :</b>	Yüksekokulda Mütemetlik ve görev unvanına ilişkin diğer hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun bir şekilde etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak		
<b>TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b> <p>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 yoluyla harcırahlarını 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 olmasını 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 yönetilmesini Harcama Yetkilisine yardımcı olmak,  Gerçek ve Tüzel Kişilere yapılacak tüm harcamalarda; ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde (yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamamı olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri) kontrol etmekle yükümlüdür,  Harcama Birimlerinde ödeme işlemlerinin 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,  Müdürlüğü 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, PEYOSIS, 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 ödemelerin 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, iznili, 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 uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,  Mali İşler ile ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,  Ödemelerle ilgili 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>Yetkiler :</b>	Birim Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak.		
<b>Nitelikler :</b>	Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek. MYS, KBS, EBYS sistemini kullanabilmek		
<b>Çalışma Saati :</b>	08.30-12.30, 13.30-17.30		
<b>Çalışma Yeri :</b>	İdari personel çalışma ofisi		
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi :</b>	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, diğer akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi.		
<b>Görev Çıktısı :</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor. EBYS sisteminde oluşan evraklar KBS, MYS sisteminde oluşan evraklar		
<b>Yasal Dayanaklar :</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 5434 sayılı Emekli Sandığı Mevzuatı 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6245 Harcırah Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu Akademik Tesvik Ödeneği Yönetmeliği 6399 Doğum Yardımı Yönetmeliği Fili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yan Ödeme Kararnamesi Doğentlik değerlendirilmesi ile Öğretim Üyelğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar		
<b>HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>		<b>ONAYLAYAN: MÜDÜR</b>	