

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mali İşler Personeli Görev</b> <b>Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-136
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: MALİ İŞLER PERSONELİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör

### **Bağlı Birimler:**

## **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Görevleri**

- ✓ Enstitü bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder,
- ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- ✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar,
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar,
- ✓ Enstitü uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir,
- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
- ✓ Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
- ✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- ✓ Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- ✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir,
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir,
- ✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mali İşler Personeli Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-136
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

✓ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

(Form No: KYS-GT-136; Revizyon Tarihi: .../.../...; Revizyon No:00)

- ✓ Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
- ✓ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- ✓ Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- ✓ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- ✓ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- ✓ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- ✓ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
- ✓ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- ✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- ✓ Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması,
- ✓ Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması,
- ✓ Görevi kapsamında kendisine verilen işleri yerine getirir.

#### **Yetkileri**

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### **Sorumlulukları**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

(Form No: KYS-GT-136; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)