



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MLİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 3

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)

2. GÖREVİN AMACI

Mali İşler Birimi Yüksekokulumuzun idari ve mali faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkin, verimli, şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir. Yüksekokulun eğitim-öğretim, araştırma ve idari hizmetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için gerekli mali ve idari süreçleri planlamak, yürütmek ve koordine etmekle görevlidir.

Bu kapsamda; akademik ve idari personelin maaş, ek ders, yolluk ve döner sermaye ödemelerine ilişkin işlemler yürütülmekte, yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile satın alma süreçleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, yüksekokulumuz öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası işlemleri kapsamında SGK giriş, takip ve çıkış işlemleri yürütülmekte; staj sigortası süreçlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Bunun yanında, İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görev yapan öğrencilerin puantaj, SGK, tahakkuk ve ödeme süreçlerine ilişkin idari ve mali işlemler de yürütülmektedir.

Mali İşler Birimi mali kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayarak kamu kaynaklarının doğru yönetimine katkıda bulunmakta; aynı zamanda yüksekokulun tüm mali ve idari süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yerine getirilmesini temin ederek kurumsal işleyişin sürdürülebilirliğine destek vermektedir.

3. TEMEL GÖREVLER

- 3.1. Personel özlük ödemelerinin yürütülmesi:** Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, yolluk ve döner sermaye ödemelerine ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi.
- 3.2. Satın alma ve mali işlemlerin yürütülmesi:** Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin satın alma süreçlerinin, bütçe imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.
- 3.3. Öğrenci staj sigortası işlemlerinin yürütülmesi:** Zorunlu staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası kapsamında SGK işe giriş, takip ve işten ayrılış işlemlerinin zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi.
- 3.4. İŞKUR Gençlik Programı işlemlerinin yürütülmesi:** Program kapsamında görev yapan öğrencilerin puantaj, SGK, tahakkuk, ödeme ve ilgili idari işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
- 3.5. Bütçe ve mali kayıt işlemlerinin yürütülmesi:** Birimin bütçe ödeneklerinin takibi, harcamaların kontrolü, mali kayıtların düzenlenmesi ve raporlanmasına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- 3.6. Ödeme evraklarının hazırlanması ve takibi:** Harcama belgeleri, ödeme emri belgeleri, tahakkuk evrakları ve diğer mali belgelerin hazırlanması, kontrol edilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi.
- 3.7. Resmî yazışmalar ve mali raporlama:** Birimin görev alanına giren konulara ilişkin resmî yazışmaların hazırlanması, istenen bilgi ve belgelerin düzenlenmesi, mali istatistik ve raporların oluşturulması.
- 3.8. Mevzuata uygunluk ve süreç yönetimi:** Mali ve idari işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesi; denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanarak sunulması.

4. SÜREÇLER

1. Aylık Maaş Ödeme Süreci
2. Ek Ders Ödeme Süreci
3. Satın Alma Süreci
4. Döner Sermaye Hizmet ve Ek Ödeme Süreci
5. Öğrenci Zorunlu Staj ve SGK Sigorta İşlemleri Süreci
6. İŞ-KUR Gençlik Programı Süreci



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MLİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 3

5. SORUMLULUKLAR

- Mali ve idari işlemlerin yürürlükteki mevzuata uygun, doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetmek
- Personel maaşı, ek ders, yolluk ve döner sermaye ödemelerine ilişkin işlemlerin doğru ve süresi içerisinde tamamlanmasını sağlamak
- Satın alma işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Zorunlu staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini süresi içinde gerçekleştirerek hak kayıplarını önlemek
- İŞKUR Gençlik Programı kapsamındaki mali ve idari işlemlerin usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- Mali belgelerin doğruluğunu kontrol etmek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak ve gerektiğinde denetime hazır bulundurmak
- Görev alanına ilişkin resmi yazışmaları zamanında hazırlamak ve ilgili kurumlara iletmek
- İç ve dış denetimlerde talep edilen bilgi ve belgeleri eksiksiz sunmak
- Yüksekokulun mali ve idari hizmetlerinin kesintisiz, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak

6. YETKİLER

- İlgili mevzuat kapsamında kendisine verilen mali ve idari işlemleri yürütmek
- Maaş, ek ders, yolluk ve döner sermaye ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırılması için ilgili birimlere sunmak
- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma süreçlerini yürütmeye, gerekli teklif ve temin belgelerini hazırlamak
- Bütçe ödeneklerini takip etmek, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasına yönelik işlemleri gerçekleştirmek
- Ödeme emri belgeleri ile diğer mali evrakları hazırlamak ve kontrol etmek
- Zorunlu staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası kapsamında SGK işlemlerini yürütmek
- İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görev yapan öğrencilerin SGK, puantaj, tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek
- Görev alanına giren konularda resmi yazışmaları hazırlamak, bilgi ve belge talebinde bulunmak ve ilgili kurumlara yazışma yapmak
- Görev alanına ilişkin bilgi, belge ve kayıtları mevzuata uygun şekilde düzenlemek ve muhafaza etmek

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** En az Lise / Önlisans / Lisans mezunu olmak
- Bilgi:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, diğer Mali Kanunlar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları, Üniversite Yönerge ve Yönetmelikleri ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Temel Eğitim bilgisi olmak
- Kullanılan Sistemler:** EBYs (BELGENET), Kamu Personeli Harcama Yönetim Sistemi (KBS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Kesenek Bilgi Sistemi, E-Beyanname, SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri, E-Bütçe, Elektronik Kamu Alımları Platformu, (EKAP), Harcama Takip Sistemi (Strateji), Döner Sermaye Takip Sistemi (DSTS), Ekders Oracle Sistemi, Ek Ödeme Oracle Sistemi, Probel (Fatura Sistemi), Banka Uygulaması, İŞKUR İşveren Uygulaması

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar :** Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Yazı İşleri Birimi, Taşınır İşlem Birimi, Plan Programlama Birimi, EDÖ/Staj Birimi
- Dış Paydaşlar:** Üniversite Rektörlüğü, Kamu Kurumları, Özel Sektör, Öğrenciler



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MLİ-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 3

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Personel maaş, ek ders, yolluk ve döner sermaye ödemelerinin zamanında ve hatasız gerçekleştirilme oranı
- Satın alma taleplerinin sonuçlandırılma süresi ve zamanında tamamlama oranı
- Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilme oranı
- Zorunlu staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemlerinin yasal süreler içerisinde tamamlanma oranı
- İŞKUR Gençlik Programı kapsamında yürütülen SGK, puantaj, tahakkuk ve ödeme işlemlerinin zamanında sonuçlandırılma oranı
- Hazırlanan ödeme emri belgeleri ve tahakkuk evraklarında hata veya iade oranı.
- Bütçe ödeneklerinin kullanım oranı ve harcamaların bütçe hedeflerine uygunluğu.
- Resmî yazışma ve mali işlemlerin belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırılma oranı.
- İç ve dış denetimlerde tespit edilen uygunsuzluk veya bulgu sayısı.
- Hizmet sunulan akademik ve idari personel ile öğrencilerden alınan memnuniyet düzeyi.
- Birime ulaşan mali ve idari taleplerin sonuçlandırılma süresi.
- Mevzuata aykırılık nedeniyle oluşan düzeltme, iptal veya gecikme işlemlerinin sayısı.

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.