



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.07

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : MALİ İŞLER

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : MEMUR

TEMEL GÖREVLERİ Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
2. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlar.
3. Ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir
4. Akademik ve idari personelin maaş bordrolarını hazırlamak.
5. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
6. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
7. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
8. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
11. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
12. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
13. Personel giyim yardımı evraklarını hazırlar.
14. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
15. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
16. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
17. Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
18. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
19. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
20. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
21. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
22. Kurumdan ayrılan, nakil olan personelin maaş nakil - ayrılış formu düzenlenmesi,
23. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
24. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
25. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişinin yapılması,
26. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar