

Mali İşler ve Taşınır Kayıt Sorumlusu Görev Tanımı

Birim:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Görev Adı:	Mali İşler ve Taşınır Kayıt Sorumlusu (Bilgisayar İşletmeni)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulun mali işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. (Mali İşler)✓ Beden Eğitimi ve Yüksekokulu ile ilgili demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek. (Taşınır Kayıt Sorumlusu)
Görev Devri	Esmâ MAÇÇA (Bilgisayar İşletmeni)
Görevin Amacı:	<ul style="list-style-type: none">✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır. (Mali İşler)✓ Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır. (Taşınır Kayıt Sorumlusu)
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p><u>Mali İşler</u></p> <p>GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,✓ Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,✓ Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,✓ Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,✓ Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,✓ Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,

- ✓ Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ✓ Savurganlıktan kaçınmak,
- ✓ Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ✓ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- ✓ Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
- ✓ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
- ✓ Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- ✓ Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
- ✓ Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda 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,
- ✓ Tahakkuk Şefi ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

HAFTALIK YAPILAN İŞLER

- ✓ Yemekhane Sisteminden öğrenci ve personelin kimlik kartlarına TL yüklemesi,
- ✓ Mutemet Alındısı ve Kasa Defterini tutmak,
- ✓ Mutemet Alındısı ve Kasa Defterlerini Muhasebe Yetkilisine onaylatmak,
- ✓ Tahsil edilen tutarı bankaya yatırmak,
- ✓ Ödemelerle ilgili dosyalama çalışmalarını yapmak,
- ✓ Resmi kurumların web sayfalarında yayınlanan ilgili kanun, değişiklik, Genelge, Tebliğ ve Yönetmelikleri takip etmek,
- ✓ Personel hareket ve durumlarındaki değişiklikleri takip etmek.

AYLIK YAPILAN İŞLER

- ✓ Personel Maaş durumundaki değişiklikleri yapmak,
- ✓ Personel Maaşlarının ödemelerini yapmak,
- ✓ Personelin SGK Aylık Keseneklerinin bildirimlerinde bulunmak,
- ✓ Yüksekokulumuza ait Elektrik, Su, Telefon vb. faturalarının ödemelerini yapmak,
- ✓ Ek ders ödemelerini yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">✓ Ek ders veren görevlendirmeli personelin SGK Kesenek bildirimlerinde bulunmak ve ödemelerini yapmak,✓ Stajyer öğrencilerin SGK Primlerinin ödemelerini yapmak,✓ Yolluk ödemelerini yapmak,✓ Aylık bütçe planlamasını yapmak,✓ Satın alma süreci işlemlerini yürütmek. <p style="text-align: center;"><u>Taşınır Kayıt Sorumlusu</u></p> <p>GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,✓ Teklif mektuplarını hazırlamak ve ilgili firmalara ulaştırmak,✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Taşınır yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletmek,✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek,✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak. <p>ÜÇ AYLIK YAPILAN İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Üç aylık dönemlerde tüketim çıkışlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. <p>YILLIK YAPILAN İŞLER</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Taşınır yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletmek.
Çalışma Saatleri:	08.00-12.00 , 13.00-17.00
Yetkileri:	

	<p><u>Mali İşler</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) – Maaş ve Personel Özlük İşlemleri ✓ Harcama Yönetim Sistemi (HYS) – Ödeme Emri Belgesi Düzenleme ve Taşınır İşlemleri ✓ Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) – Vergi/SGK Borcu Sorgulama ✓ Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi (E-Bütçe) – Kurumsal Bütçe İşlemleri ✓ SGK Tescil ve Kesenek Bilgi Sistemi (SGK) Personel Giriş/Çıkış ve Kesenek Bildirimleri ✓ Üniversite Otomasyon Sistemi (EBYS) Öğrenci Kimlik Kartları TL Yükleme İşlemleri ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri <p><u>Taşınır Kayıt Sorumlusu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kamu Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) – Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri ✓ Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) – Taşınır Modülü ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
<p>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</p>	<p><u>Mali İşler</u></p> <p><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ✓ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ✓ 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler ✓ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ✓ Yılı Bütçe Kanunu ✓ Bütçe Tebliğleri ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği ✓ Bütçe mevzuatı ✓ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler ✓ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi ✓ Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi ✓ İç Kontrol literatür bilgisi ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ✓ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme ✓ SGB.net yazılımları, Bütçe hazırlık modülü, Bütçe işlemleri modülü, Harcama yönetimi modülü, Performans bütçe modülü, Taşınır mal kaydı modülü, Evrak modülü ✓ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,

- ✓ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis
- ✓ Gereçlerini Kullanabilme
- ✓ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi
- ✓ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- ✓ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- ✓ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
- ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma

Taşınır Kayıt Sorumlusu

Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak

- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- ✓ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- ✓ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- ✓ Yılı Bütçe Kanunu
- ✓ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- ✓ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi
- ✓ Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi
- ✓ İç Kontrol literatür bilgisi
- ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- ✓ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme
- ✓ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,
- ✓ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme
- ✓ Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- ✓ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi
- ✓ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- ✓ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- ✓ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
- ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri	07.04.2016 Prof. Dr. Arslan KALKAVAN Müdür
<p data-bbox="129 510 1453 584">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p data-bbox="619 658 959 763">07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri</p>	