

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>		<b>Doküman No</b>	<b>GD.FORM.</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	.../11/2016
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Mali İşler (Tahakkuk) (Birim/Servis)</b>				
<b>1</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	Bülent ERKÖK		
	<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>	Ülkü TEOMAN		
	<b>Yedek Görevi</b>	-		
<b>2</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	Ülkü TEOMAN		
	<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>	Bülent ERKÖK		

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Mali İşler Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	Maaş, Ekdersler ve diğer ödemeler(Elektrik, Telefon, Doğalgaz, Su Vs.)		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Maaş, Ekdersler ve diğer ödemeler iş ve işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>-6245 sayılı Harcırah Kanunu</li> <li>-193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li> <li>-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</li> <li>-488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</li> <li>-3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li> <li>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li> <li>-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li> <li>-İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li> <li>* Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</li> <li>*Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.</li> <li>* Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.</li> <li>* Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</li> <li>*Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li> <li>* Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</li> <li>* Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu</li> <li>* Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</li> <li>* Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,</li> <li>* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,</li> <li>* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.</li> <li>* Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>* Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.</li><li>* Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,</li><li>* Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,</li><li>* Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,</li><li>*Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,</li><li>* Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,</li><li>* Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,</li><li>* Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,</li><li>* Bordro ve banka listesinin hazırlanması,</li><li>* Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,</li><li>*Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan Borçların tahsili.</li><li>* Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</li><li>* İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,</li><li>* Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,</li><li>* Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,</li><li>*Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>* Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</li><li>*Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</li><li>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</li><li>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</li><li>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</li><li>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</li><li>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</li><li>-Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../11/2016</p> <p>Ad-Soyad: Ülkü TEOMAN İmza</p>	

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Mali İşler Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	Maaş, Ekdersler ve diğer ödemeler(Elektrik, Telefon, Doğalgaz, Su Vs.)		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile Maaş, Ekdersler ve diğer ödemeler iş ve işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>-6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>-193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li><li>-213 Sayılı Vergi Usul Kanunu</li><li>-488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</li><li>-3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu</li><li>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li><li>-İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>*Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>* Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</li><li>*Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.</li><li>* Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.</li><li>* Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.</li><li>*Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li><li>* Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</li><li>* Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu</li><li>* Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</li><li>* Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,</li><li>* Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,</li><li>* Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.</li><li>* Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>* Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.</li><li>* Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,</li><li>* Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,</li><li>* Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,</li><li>*Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,</li><li>* Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,</li><li>* Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,</li><li>* Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,</li><li>* Bordro ve banka listesinin hazırlanması,</li><li>* Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,</li><li>*Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan Borçların tahsili.</li><li>* Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,</li><li>* İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,</li><li>* Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,</li><li>* Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,</li><li>*Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>* Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.</li><li>*Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</li><li>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</li><li>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</li><li>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</li><li>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</li><li>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</li><li>-Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... /11/2016</p> <p>Ad-Soyad: Bülent ERKÖK İmza</p>	