

**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ****FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ**

Doküman No	002
Yayın Tarihi	15.06.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	/

KURUM BİLGİLERİ**MALİ İŞLER PERSONELİNİN GÖREV TANIMI****İlk Amiri****Yüksekokul Sekreteri****İkinci Amiri****Yüksekokul Müdürü****GÖREV VE SORUMLULUKLAR****GÖREV TANIMI**

Ahi Evran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Maaş veri girişlerini KBS üzerinden yapmak ve bankaya aktarmak,
2. Maaş işlemleri için Muhasebe Birimiyle işbirliği içerisinde hareket etmek.
3. Personel Giriş ve Çıkış Bildirgeleri, Kesenek Bilgi Sistemi ile Maaş Verileri, Öğrenci Staj Giriş-Çıkış Bildirgeleri ve Prim Ödemelerini Tahakkukunu yapmak, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
4. Kadrolu ve Kurum dışı görevlendirilen Personellerin Ek Ders işlemlerini yapmak ve ödemelerin bankaya aktarılmasını sağlamak.
5. Personelin Yurtiçi, Yurtdışı ve Sürekli Görev Yolluk bedeli, Doğum Yardımı, Giyecek Yardımı Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini HYS üzerinden yapmak ve ödenmesini sağlamak.
6. Diğer ödeme işlemlerini hazırlamak ve ödenmesini sağlamak.
7. Yüksekokulun İhtiyaç Duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten Olur Aldığı Mal ve Malzemelerin Alımı İçin Gerekli Evrakı Hazırlamak, Ödemelerin Yapılmasını Sağlamak
8. Her Harcama İçin Teklif ve İstek Belgesinin Hazırlanması, Satın Alma Komisyonunca Piyasa Araştırmasının Yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması, Onay Belgesinin Düzenlenmesi, Alınan Malzemenin İlgili Birime Teslimatının Yapılması,
9. Mali Kanunlarla İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması Konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine Gerekli Bilgileri Sağlamak,
10. Bütçe işlemlerinin e-bütçe sistemi üzerinden veri girişlerini yapmak, belgelerin düzenlenmesi, Ek Ödenek talepleri tespit etmek.
11. Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Planının belgelerinin hazırlanması düzenlenmesi.
12. Muhasebe Birimi ile ilgili yazışmaları takip etmek.
13. Muhasebe ile ilgili arşiv işlerini yapmak.
14. Mali Kanunlarla İlgili Diğer Mevzuatın Uygulanması Konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine Gerekli Bilgileri Sağlamak,

SORUMLULAR

Görev ve sorumluluklar belirtilen iş ve işlemler sorumlular bölümünde ad ve soyadı belirtilen birim personeli tarafından yerine getirilmesi hususunda;

ONAY**Düzenleyen****Onaylayan**