



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Mali İşler
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Mali İşler
Sorumluluk Alanı :	Ereğli Yerleşkesi Merkezi Mali İşler, Muhasebe, Satın Alma Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulunun mali işler ile ilgili faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanına giren işleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yetkilisi :	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Zeki OVA

Ereğli Eğitim Fakültesi personeli tarafından merkezi olarak yürütülmektedir.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK
Ereğli Sağlık Hizmetleri MYO

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak.
- Açıktan atanan veya naklen gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil işlemlerini yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- Hurda malzemelerin satışını veya Makine Kimya Endüstrisine devrini Taşınır Kayıt yetkilisi ile koordineli yapmak.
- Sendika aidatlarının takibi ve sendikalara ait kesintileri yapmak.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Mali İşler
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

- Meslek Yüksekokulu satın alma işlemlerini yapmak.
- Asansörün aylık ve yıllık kontrolünü yaptırmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirimi, aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Bireysel emeklilik kesintilerini ve kontrollerini yapmak.
- Her mali yılbaşında personelin aile yardım ve aile durum bildirimlerini yenilenmesini sağlamak, yapılan ödemeleri kontrol etmek, yersiz ödemelerin yasal faiziyle alınmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
- Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar
- Birimi ile ilgili yazıları yazmak, yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması.
- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması.
- Maaş işlemlerini (Değişikliklerin girilmesi, tahakkuk, ödeme evraklarının hazırlanması, maaşın banka hesaplarına aktarımı, emekli keseneklerinin gönderilmesi işlerini yapmak.
- Ek ders işlemlerini (Koordinatörlük tarafından gönderilen puantajı kontrol ederek KBS üzerinden veri girişini yapmak, ek dersi tahakkuk ettirmek, ödeme evraklarını hazırlamak, banka hesaplarına aktarımını yapmak, vb.) yapmak.
- Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Merkezi Mali İşler
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Sorumlu olduğu personellerin işlerini koordine etmek, yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görev alanı ile ilgili mali mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	