



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Yüksekokulu
Görev Tanımları**

Doküman No	TİOYO/6
Yayın Tarihi	02/10/2023
Rev. No/Tarih	02/10/2023

GÖREVİ	Mali İşler
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü'nün **Mali İşler** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulumuzun kadrolu veya görevli tüm personellerinin maaş, ek ders, sınav ücreti, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanması ve sonuçlandırılması ilgi yerlere teslim edilmesi,
- Yüksekokulun mali işleri ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, arşivlemek,
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Ek ders ödemeleri, dışarıdan gelen hocaların SGK bildirimleri yapar.
- Memur maaş aylık kesenek bildirimlerini SGK ya bildirmek.
- Yüksekokulumuz tarafından alımı yapılan mal/hizmet işlerinin satın alma ve ödeme işlemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yüksekokulumuza ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Üst yöneticinin onayı olmadan bilgi ve/veya belge vermemek.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.

- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Mali İşler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Tebliğ Alan	
Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023 Coşkun PINAR Şef	.../10/2023 Yasin ÜSTÜNDAĞ Bilgisayar İşletmeni

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36. Maddesini X. Fıkrasında YARDIMCI HİZMETLER SINIFINDA belirtilen tanıma uygun olarak yukarıda yazılı görevleri yapmak, yardımcı olmak.

Tebliğ Alan
Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023 Gizem SİPAHİ Hizmetli

Tebliğ Eden
Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023 Habil ALTIN Yüksekokul Sekreteri