ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Mali İşler**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. İç kontrol eylem planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
2. Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
3. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
4. Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,
5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
6. Telefon, su ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
7. Akademik personelin ek ders puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
8. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
9. Kişilerin maaş işlemlerinin yapılması ve maaş işlerinde; icra, sendika vb. işlemlerini takip etmek,
10. Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
11. Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
12.Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
13. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatların uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
14. Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,
15. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,
16. Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
17. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
18. Personele ait SGK işlemleri, emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
19. Ek derslerin puantajlarını tutmak,
19. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
20. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
21. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
22. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
23. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
24. Etik kurallarına uymak,
25. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
26. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,

27. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Personel/Mali İşler Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.