

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Mali İşler
-------	------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Personel maaş bilgileri, sigorta işlemleri, ek ders ücret tahakkukları, geçici ve sürekli görev yolluğu, emekli kesinti bildirimini, dışarıdan gelen öğretim elemanlarının sigorta primi vb. işlemleri yürütmek.
- 2.Öğrencilerin staj sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, e-bildirge üzerinden primlerini ödemek, staj ücretlerinin ilgili kurumlara geri ödemelerini yapmak.
- 3.Doğrudan teminle okul adına yapılan mal ve hizmet alımları iş ve işlemlerini yapmak, ödeme emirlerini düzenleyip Rektörlüğe teslim etmek.
- 4.Ödenek, ek ödenek, aktarım ve ilgili işleri takip etmek.
- 5.Yüksekokulun telefon, su, elektrik, yakacak gibi alımları ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 6.Mali işlerle ilgili gelen resmi yazılara EBYS üzerinden cevap vermek ve evrakları dosyalamak-arşivlemek.
- 7.Personele ait icra evraklarının gereğini yapmak.
- 8.Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerini sisteme işlemek ve mali yönden gereğini yapmak.
- 9.Her türlü ödemeleri Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.