

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mali İşler Görevlisi Görev Tanımı</b>	Belge Numarası	<b>YU-GRV-046</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22/04/2025</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim Adı	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Mali İşler Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Fakülte/ Enstitü/ Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

#### Görevin Kısa Tanımı

Mali İşler Görevlisi, birimde gerçekleştirilen, mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Mali kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılması, bütçe planlaması, muhasebe işlemleri ve mali raporlamalar gibi finansal işlemlerin gerçekleştirilmesi için ilgili makamlarla iş birliği içinde çalışır.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Bütçe Yönetimi

- Birimin yıllık bütçesini hazırlanması ve bütçe uygulamaları çalışmalarına destek vermek.
- Harcama ve gelir dengelerini izleyerek, mali raporlamalar yapmak.
- Birimin mali kaynaklarını en verimli şekilde kullanmak amacıyla bütçe analizleri yapmak ve önerilerde bulunmak.

##### Muhasebe ve Finansal İşlemler

- Muhasebe kayıtlarını tutmak, gelir-gider işlemlerini takip etmek.
- Mali tabloları hazırlamak, düzenli olarak raporlamak ve gerektiğinde ilgili birimlere sunmak.
- Vergi beyannameleri, sigorta primleri ve diğer mali yükümlülükler ile ilgili işlemleri mevzuatta belirtilen süreler içerisinde yürütmek.
- Dekanlık/Müdürlük ve üniversite yönetimine sunulmak üzere mali raporlar ve analizler hazırlamak.

##### Personel Giderleri, Satın Alma ve Harcama Takibi

- Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması sürecinde; harcama belgelerini incelemek, ödeme emirlerini hazırlamak ve ödemelerin zamanında ve yasal düzenlemelere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Aboneliğe bağlı mal ve hizmet alımlarını (elektrik, su, doğalgaz vb.) ilişkin ödeme evraklarını hazırlamak, zamanında ödenmesini sağlamak.
- Maaş, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, jüri üyelik ödemeleri, döner sermaye ödemeleri ve diğer personel giderlerine ilişkin ödeme evraklarını hazırlayarak ilgili birime göndermek.
- Personelin sosyal güvenlik ödemelerine ilişkin işlemleri zamanında gerçekleştirir.

##### Diğer Görevler

- Dekanlık/Müdürlük tarafından belirlenen diğer mali işlemleri ve görevleri yerine getirmek.
- Mali işlerle ilgili birim içindeki diğer birimlerle koordineli çalışmak.



**Görevi ile İlgili Mevzuat**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu