|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Üst Yönetici/Yöneticiler:** | Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Astlar:** | Mali İşler Birimi Personeli |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Birim kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin maaş tahakkuklarını yapmak. 3. Personelin özlük haklarında maaş ödemesine ilişkin her türlü ilerleme veya değişikliğin takibi, tahakkuku ve gerektiğinde ilgili birim, Kurum ve Kuruluşlara bildirimini yapmak, 4. Aylık prim tahakkuk bilgilerini (kesenek, artış, fiili, itibari vb. primleri) süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek, 5. Birim maaş bordrosunda tahakkuk eden sendika aidatlarının her ay ilgili sendikalara göndermek, 6. Birim kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin ölüm yardımı tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak, 7. Birim kadrosunda bulunan ve naklen ayrılan akademik ve idari personelin maaş nakil formu ile ilişik kesme formunu hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek, 8. Birim kadrosunda bulunan personelin icra, nafaka iş ve işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 9. Birim tarafından tahakkuk ettirilen ve sonrasında yersiz ödeme yapıldığı anlaşılan personelden, yersiz ödenen tutarın tahsil edilebilmesi için kişi borcu tahakkuku yapmak ve muhasebe birimine bildirmek, 10. Birim kadrosunda bulunan personelden giyim yardımı almaya hak kazananlara giyim yardımı tahakkukunu yapmak ve ödenmesini sağlamak, 11. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını tahakkuk ettirmek ve ödenmesini sağlamak, 12. Birimde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretleri, gece mesaisi yapan personelin mesai ücretlerini tahakkuklarını yapmak ve ödenmesini sağlamak. 13. Birime ders vermek üzere dışarıdan gelen serbest öğretim elemanlarının giriş, çıkış, e-bildirge vb. SGK işlemlerini yapmak, 14. Birimin bir sonraki yıl için bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, 15. Harcama gerçekleştirdiği bütçe tertiplerindeki ödeneklerin takibini yapmak ve yöneticiye bilgi vermek, 16. Kişi ya da tüzel kişiliklere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında hiyerarşi içinde yöneticilere bildirmek, 17. Maaş, ek ders ve harcırah konularıyla ilgili birime gelen her türlü evrakı incelemek, değerlendirmek, gerekli iş ve işlemlerini yapmak, 18. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Meslek Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek, 19. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 20. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 21. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 22. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 23. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 24. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 25. Mali İşler (Özlük Hakları Tahakkuk İşleri) Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara/birim personeline sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, bordro, puantaj, bildirge, bildirim formları, ödeme emri ve eki belgeler, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Rektörlük İdari Birimleri, Diğer Akademik Birimler, Kurullar, Komisyonlar, Müdürlüğün Tüm Birimleri ve İlgili Dış Paydaşlar. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |