



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



### Görev Tanımı



Form: YDYO\_İDR\_MAL\_G

<b>BİRİM:</b>	İdari ve Mali İşler
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Uludağ Üniversitesi Üst Yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemlerini yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik personele ait Ekders ödemelerini yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları, sürekli görev yollukları ve emekli yolluk tazminatı için gerekli evrakları hazırlamak ve ödeme işlemlerini yapmak.
- Aboneliğe bağlı faturaların (elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturası) ödemelerini yapmak.
- Yüksekokulumuzda düzenlenen kurs ve sınavlarda görev alan personele ait katkı payı ve yönetici paylarını ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Mal-Malzeme ve Hizmet Satın Alma işlemlerini hazırlayıp tahakkuka bağlamak.
- II. Öğretim eğitim tarihleri arasında fazla mesaiye kalmak isteyen personel için aylık fazla ilave çalışma ödeme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı,ölüm yardımı işlemlerini yapmak.
- Maaş işlemleri ve ücretsiz izinden dönerek göreve başlayan varsa kıst maaşını ödemek.
- Akademik ve idari personelin istifa, aylıksız izne ayrılan veya fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin Sosyal Kurumu Kurumu internet sayfası Kesenek Bilgi Sisteminden emekli kesenek verilerini yüklemek ve kontrolünü sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaş ödemelerini yapmak.
- Yüksekokul da SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerinin (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) SGK Prim ve Muhtasar Beyannamesini her ay düzenli olarak yapmak.
- SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerinin (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) işe giriş-iş çıkışı işlemlerinin SGK'den yapmak.
- SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerine (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) ait raporlarını SGK e-vizite bilgi sisteminden onaylamak.
- İdari ve mali işlere ait gelen-giden evraklara cevap ve her türlü yazışmaları yapmak.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### Hazırlayan

Zeki YÜZÜKIRMIZI  
Yüksekokul Sekreteri

### Onaylayan

Prof. Dr. İsmail GÜLER  
Yüksekokul Müdürü