

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.009
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Mali İşler Personeli (Muhasebe)
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin mali işlemlerine ilişkin her türlü ödeme, tahakkuk ve harcama süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütmek; mali kayıtların doğru, düzenli ve zamanında tutulmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Akademik ve idari personelin; Maaş, Ek ders, Fazla mesai, Yolluk, Sınav ücretleri, Diğer özlük ve mali ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek. 2.Harcama birimi kapsamında ödeme emri belgelerini hazırlamak ve ilgili sistemlere (KBS, MYS vb.) girmek. 3.Tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak ve kontrol etmek. 4.Bütçe tertiplerini takip etmek, ödenek durumunu izlemek. 5.Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile koordineli çalışmak. 6.SGK, vergi, kesinti ve benzeri yasal yükümlülüklerin süresinde yerine getirilmesini sağlamak. 7.Mali evrakların düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak. 8.Denetim, iç kontrol ve Sayıştay incelemelerinde istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak. 9.Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. 10.Kalite yönetim sistemi kapsamında mali süreçlere ilişkin kayıtları tutmak. 11.Üst yönetim tarafından verilen diğer mali ve idari görevleri yerine getirmek. 12. İlgili otomasyon sistemlerini (KBS, MYS, e-Bütçe vb.) kullanmak. 13. Mali evraklar üzerinde ön inceleme ve kontrol yapmak. 14. Mevzuata aykırı durumları amirlerine bildirmek. 15.Görev alanı ile ilgili yazışmaları hazırlamak. 16.Müdür/ Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Görevin Gerekli Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olmak. - En az lise, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak (muhasabe, maliye, işletme vb.). - Kamu mali mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak. - KBS, MYS ve benzeri mali sistemleri kullanabilme becerisine sahip olmak. - Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak. - Gizlilik ilkesine ve etik kurallara uygun davranmak. - Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak. - Yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek. - Takım çalışmasına yatkın olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)