|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  **SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **MALİ İŞLER BİRİMİ-TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI** | | | **Doküman No** | | **SUSMYO-GT. 007** |
| **İlk Yayın Tarihi** | | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** | |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **Birim** | | | Susurluk Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Adı Soyadı** | | | **YAVUZ OMUŞ** | | | |
| **Unvanı** | | | Bilgisayar İşletmeni | | | |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | | | Susurluk MYO- Yüksekokul Sekreteri | | | |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | | | İdari Personel | | | |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak** | | | Fikriye AŞAR | | | |
| **Çalışma Koşulları** | | | Normal Mesai | | | |
| **Çalışma Saatleri** | | | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 | | | |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | | | Yüksekokulumuzun muhasebe işleri ile Akademik ve İdari personelinin mali işlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. | | | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | | | | | | |
| * Satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak. * Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak. * Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek. * Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması. * Yüksekokul ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak. * Yüksekokulda çalışan Part-time çalışan öğrencilerin evrak ve aylık puantajlarını hazırlayarak Yüksekokul Sekreterine sunmak. * Yemek fişlerinin satılması, toplanan miktarın haftalık olarak bankaya havale edilmesi. * Plan ve bütçe kanunları, II.Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek. * Yüksekokulun gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlamak. * Mali yılı Bütçe Kanunu nu uygulamak. * Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak. * Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek. * Yüksekokula alınan her türlü mal ve malzemenin taşınır işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak kayıtlarını yapmak, muhafaza etmek, yıl sonunda sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterine sunmak. * Birimiyle ilgili yazışma dosyalarının hazırlanması, arşivlenmesi ve korunması, * Akademik ve İdari personelin malzeme taleplerini (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi vb.) yönetmeliklere uygun olarak teslim etmek. * Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında döner sermayeye giriş ve çıkışları kaydetmek. * Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında alınması kararlaştırılan malzemeler için teklif mektubu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak. * Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında yapımı tamamlanan malzemeleri ilgili yerlere teslim tutağı ile teslim etmek. * Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamında alınan ve teslimi gerçekleştirilen malzemeler için ödeme emri belgesi hazırlanması. * Yüksekokulumuz döner sermayesi kapsamındaki banka hesaplarının kayıt altına alınması ve kontrol edilmesi. * Döner Sermaye Kapsamında Müdür tarafından karar verilen, Yüksekokulumuzda İdari ve Akademik personelin katkı paylarının dağıtımı. * Yüksekokul Ek ders, Final, Yolluk ödeme işlemlerinin mutemetliğini yapmak, * Yüksekokulda ders ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının ücret bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK kurumuna sigorta girişlerinin yapılması ve her ayın sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. * Staj dosyası ile ilgili yazışmaları yapmak * Öğrenci zorunlu staj sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek. * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **Personel ve Özlük İşlemleri,**   * Susurluk Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek. * Öğretim Elemanlarının yeniden atanması ile ilgili kararnameleri hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak. * Akademik ve idari personelin naklen/açıktan atama ile ilgili kararnameleri hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak. * Akademik ve idari personelin görevli-izinli-raporlu listelerini düzenlemek ve takip etmek. * Akademik personelin 2547/39. maddesine göre görevlendirme olurlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak. * Akademik ve idari personel için sicil raporlarını üst yazı ile Rektörlük Makamına sunmak. * Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak. * Akademik ve İdari personelce doldurulan yurt içi/dışı yıllık izin formlarını hazırlamak, ilgili makamların onayına sunmak. * Akademik ve idari personelin, kapalı zarf içerisinde mal bildirimi/aile yardımı bildirimi/nakil yardımı bildirimi formalarını Rektörlük İdari ve Mali İşler birimine sunmak. * Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ve araştırma yazılarını dosyalamak. * Bilimsel faaliyet raporlarını Rektörlük Makamına sunmak. * Öğretim elemanlarına ait yayın isteklerini ve uluslararası dergilerde yayınlanan makalelere verilen, desteklenen talepleri Rektörlük Makamına sunmak. * Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak. * Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Yüksekokul birimlerine yıllık faaliyet raporuna temel oluşturacak bilgilerin toplanarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve yazışmaları yapmak. * Yüksekokul akademik personelinden her eğitim-öğretim yılı sonunda “Bilimsel Faaliyet Raporları”nın istenmesi ve düzenlenerek Rektörlüğe sunulmak üzere yazışmalarının hazırlanması. * İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak. * Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek. * Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | | | | Adı-Soyadı  Yavuz OMUŞ  Bilg.İşl. | Tarih  02.01.2023 | İmza | | | | | | | |
| Hazırlayan  Fikriye AŞAR  Bilg.İşl. | | Doküman Onayı  Mustafa ÇEVRAN  Yüksekokul Sekreteri | | | Yürürlük Onayı  Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT  Müdür | |