|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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-SoyadıYavuz OMUŞBilg.İşl. | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |