

Görev	Mali İşler, Satın Alma, Taşınır Personeli
Üst Yönetici	Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
6. Akademik ve idari personele ait tedavi giderleri ödeme emirlerini hazırlamak,
7. Akademik-idari personelin ve staj yapan öğrencilerin sosyal güvenlik giderlerinin İnternet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
8. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
10. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
11. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutarak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
12. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
13. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
14. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
15. Satın alma talep formlarını hazırlamak,
16. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),

17. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
18. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
19. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak,
20. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
21. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
22. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
23. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
24. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
25. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
26. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
27. Kısmi zamanlı olarak Meslek Yüksekokulunda görev yapan öğrencilerin puantaj ve bordrolarının takibi,
28. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
29. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
30. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
31. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
32. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
33. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi,
34. Her yılın Ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması,
35. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak,

36. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
37. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
38. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi,
39. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması,
40. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması,
41. İnisyatifindeki rutin işleri yaparak. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
42. Kurum dışı ve kurum içi telefon aramalarında sizi arayan kişilerin sorularını veya sorunlarını cevaplandırmak, gerekli özeni göstermek, yoğunluk durumuna göre geri dönüş yapmak.
43. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.