



T.C
GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

| | |
|--------------------------------------|--|
| Birim Adı | Görelle Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |
| Görev Unvanı | Satın Alma, Muhasebe İş ve İşlemler Bürosu (Şef Zehra YILMAZ) |
| Üst Yönetici / Yöneticileri | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri |
| Görev Alanı | Bulunmuş olduğu birimde Muhasebe ve satın alma ile ilgili tüm işlemler konusunda etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul bütçe taslağını hazırlamak,2. Yüksekokulda görev yapan personelin maaş ve diğer ücretler ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, maaşların ve diğer ücretlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesi ile ilgili birimlerle koordineli çalışmayı sağlamak,3. Her türlü yolluk ve harcırah tahakkukunu yapmak,4. Bölümlerden alınacak puantajlara göre mevzuata uygun şekilde düzeltmelerin yapılarak ders ve sınav ücreti tahakkukunu yapmak, ücretlerin zamanında ve düzenli olarak ilgililere ödenmesini sağlamak,5. Yüksekokul personelinden rapor alanların raporlarının temini ile maaş ve ücret bordrolarına yansımaları sağlamak, gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak,6. Yüksekokul personelinin yurtiçi ve yurtdışı yolluk harcırah ve maaş tahakkuklarını yapmak,7. Yüksekokul personelinin her türlü ücret fark tahakkuklarını yapmak,8. Yüksekokul personelinin Şahıs Emeklilik Fişlerini düzenlemek,9. Emekli Sandığı tarafından istenilen emekli kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak,10. Yüksekokul personelinden her yıl düzenli olarak alınacak aile beyannamelerinde yer alan bilgileri bordroya işlemek ve bordroyu, her personelin durumunda meydana gelecek değişikliklere göre güncellemek,11. Personel ücretleri ve emeklilik hakları ile ilgili kurumlardan istenilen bilgi, belge ve işlemleri zamanında ve düzenli olarak sonuçlandırmak,12. Aylık bilgi formlarını düzenlemek ve zamanında istenilen makamlara göndermek,13. İç Kontrol, Stratejik Eylem Planı ve yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak,14. Maaş ve ücretler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi sistemli bir şekilde dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek,15. Yüksekokuldan ayrılan personele Maaş Nakil İl Mühaberi düzenlemek, |

16. Emekli olan personelin emeklilik işlemlerinin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapmak,
17. KBS modülü üzerinden akademik ve idari personel maaş değişiklikleri ile ilgili bilgi girişlerini yapar, MYS modülü ile harcama ve ödeme emirlerini düzenlemek, Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak maaş bordolarını hazırlar ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Maaş bordolarına yansıtılmayan çeşitli ödemeleri ilaveten hazırlar ve ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak,
19. Elektrik, telefon, su ve benzeri faturaların ödeme emirleri, avans açma kapama işlemlerini yapıp imzaya hazırlamak ve takibini yapmak,
20. Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
21. Yüksekokulun muhasebeyi ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
22. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
23. Yüksekokulun analitik bütçesini hazırlamak,
24. KBS, MYS ve e-Bütçe modülünü kullanarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek, sorumlu bulunduğu amirine bilgi vermek,
25. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
26. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
27. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
28. Ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
29. Satın alınan malların kabulü, Muayene ve kabul tutanağı düzenlemek, onaya sunmak,
30. Yüksekokul harcamalarını ile ilgili bütçe defterini tutmak, ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak,
31. Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek,
32. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak,
33. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Bakım-Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ile ilgili evrakları hazırlamak,
34. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
35. Talep edilen malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek,

| | |
|--|---|
| | <p>36. Yükseköğretim sekreterinin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>37. Muhasebe bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür, Müdür Yard. ve Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.</p> |
| Yetkileri | <ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.3. İmza yetkisine sahip olmak. |
| Yasal Dayanak | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. |
| Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |