

	T.C.		Dok.No: GRT/ATÇ/02
	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ		İlk Yayın Tar: 21.11.2025
	Atça Meslek Yüksekokulu		Rev.No/Tar: 00/...
	GÖREV TANIMI		Sayfa 1/2
Birimi:	İdari ve Mali İşler		
Kadro Ünvanı:	Şef		
Görev Ünvanı:	Şef (Maaş Mutemedi)		
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri		
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari ve Mali İşler Personeli		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin maaş, fazla mesai, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.			
2. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin işe giriş, işten ayrılış, terfi, aile yardımı bildirimi, kefalet, icra, nafaka, özel sigorta poliçesi, bireysel emeklilik sigortası, izin, rapor, görevlendirme işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik olan personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine doğru ve zamanında girişini sağlamak.			
3. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin emekli keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bilgi Sistemi uygulaması ile elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında bildirmek.			
4. 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının, stajyer öğrencilerin ve/veya İŞKUR toplum yararına programları (Gençlik Programı vb.) kapsamında Meslek Yüksekokulumuzda çalışanların SGK işe giriş, işten ayrılış bildirelileri ve MUHSGK beyannamelerini; beyanname verilmeyecekse verilmeyeceğine dair dilekçeyi elektronik ortamda vermek. Tahakkukların ödemesini MYS'den gerçekleştirmek.			
5. 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının, stajyer öğrencilerin ve/veya İŞKUR toplum yararına programları (Gençlik Programı vb.) kapsamında çalışanların gönderilen tahakkuklarının ödenip ödenmediğini SGK İşveren uygulamalarından e-Bildirge uygulamasının İşveren Borç Görüntüleme (Geçmiş Dönem, Müfredat, Banka Emanet, İcra Bilgileri) ekranından güncel/geçmiş borç durumu sorgulayarak kontrol etmek.			
6. 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının, stajyer öğrencilerin ve/veya İŞKUR toplum yararına programları (Gençlik Programı vb.) kapsamında çalışanların Meslek Yüksekokulumuz tarafından sigortalı oldukları sürede alacakları iş göremezlik raporlarını SGK Vizite Giriş Sisteminden takip etmek, sisteme düşen raporları kontrol ederek, istirahatli olduğu günlerde "çalışılmadığına dair bildirim"ini yapmak.			
7. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin alacağı iş göremezlik raporlarını, SGK Devlet Memurları İstirahat Raporu Görüntüleme Uygulamasından takip etmek.			
8. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek ve ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak.			
9. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak.			
10. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek.			
11. Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçe tertiplerine uygun olmasını sağlamak.			
12. Bütçeyi takip etmek, gerektiğinde Yüksekokul Sekreterinin bilgisi ve onayı ile bütçe revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.			



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MC4MFF9 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

13. Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlık aşamasında Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak.		
14. Doçentlik değerlendirmesi ile öğretim üyeliğine atanma süreçlerinde görev alan jüri üyelerine, jüri görevinin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde ücret ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.		
15. Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile İŞKUR toplum yararına programları (işyeri uyum programı, gençlik programı vb.) kapsamında çalışanların kontenjan, başvuru, kontenjan, özlük, devam çizelgesi, puantaj işlemlerini yapmak.		
16. Meslek Yüksekokulunun elektrik, su faturalarının takibini yapmak.		
17. Sendikaya üye personelin sendikaya giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek.		
18. Bireysel emeklilik sistemi üzerinden gerekli ekleme, silme ve diğer işlemleri yapmak.		
19. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.		
20. Yaptığı işin gizlilik içerisinde yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakınının hassas görevler içerdiğini bilerek hareket etmek.		
21. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
22. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmek.		
23. Görev alanı ve diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.		
24. İdari ve Mali İşler Birimi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuata ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ikinci bölümünde belirtilen “Etik Davranış İlkeleri” ne uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rifat GÖRGÜN Şef Kalite Birim Sorumlusu	Hacı Ahmet KARAKOÇ Atça Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Atça Meslek Yüksekokulu Müdürü