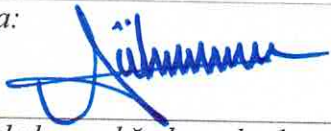


	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Mali İşler	
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.11.2024
		Revizyon No	2
Kurum Amiri	Yüksekokul Sekreteri		
TEMEL YETERLİKLERİ ✓ Kamu Personel Harcamaları (KBS) programını aktif kullanabilme becerisi ✓ Elektronik Bilgi Sistemi (EBYS) programını aktif kullanabilme becerisi ✓ Ek Ders ve Fazla Mesai Sistemi (EDBİS) programını aktif kullanabilme becerisi ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) programını aktif kullanabilme becerisi ✓ Mali Yönetim Sistemi (MYS) programını aktif kullanabilme becerisi ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) programını aktif kullanabilme becerisi ✓ Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Bilgisi ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Bilgisi ✓ Türkiye Hayat Emeklilik Programı ✓ Yapı Kredi DTO			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR ✓ Akademik ve idari personelin maaş ve ödeme işlemlerini yapar ✓ Fazla mesai ve ek ders ödeme işlemlerini yapar ✓ Birimin vergi ve muhtasar beyannamesini zamanında yaparak Strateji Daire Başkanlığına iletmek ✓ Zorunlu yaz stajı yapan öğrencilerin sigorta ödemesi işlerini zamanında yaparak Strateji Daire Başkanlığına iletmek ✓ 4 D li personelin puantaj işlemleri ✓ TYP li personelin puantaj işlemleri ✓ Merkezi yönetim bütçe taslağı hazırlığını yapar ✓ Merkezi yönetim bütçe alım işlerini yapar ✓ Birimin katma bütçesindeki ödenekleri takip ederek gerektiğinde ödenek talep edilmesi ✓ Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanması ✓ Birimin Stratejik Planının hazırlanması ✓ Birimin gerekli diğer yazışmalarını yapmak ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ✓ Yüksekokul sekreterinin iş ve işlemlerle ilgili verdiği görevleri yerine getirmek			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur			

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- ✓ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ✓ Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- ✓ Doçentlik Yönetmeliği
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde
- ✓ Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği
- ✓ Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- ✓ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda
- ✓ Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında
- ✓ Yönetmelik
- ✓ Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında
- ✓ Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin
- ✓ Yönetmelik
- ✓ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- ✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair
- ✓ Genel Yönetmelikler

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Mehmet KOCABAĞ	Kadriye GÜZEL	Güliz DOGAÇ
Şef	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri
İmza: 	İmza: 	İmza: 

Görevli personelin izinli, raporlu vb. herhangi bir nedenle Kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.