

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	İdari-Mali İşler ve Personel İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	13.10.2025
		Revizyon No:	2
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür		
Görev:	Bilgisayar İşletmeni		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Mustafa ZENGİN		
Yardımcı Personel:	Fatih ÇELİK		
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler			
2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapar ve evrak işlemlerini yapar			
2. Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemlerini (Mal-Hizmet-Bakım-Onarım) yapmak,			
3. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek,			
4. Kamu İhale Kanunu uyarınca tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, makine teçhizat alım ve bakım-onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili belgeleri hazırlamak, işlem sürecini yürütmek.			
5. Görev alanı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,. Değişiklikleri takip etmek,			
6. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
Satın Alma ve Mali İşler			
1- Mal ve hizmet alım işlemlerini yapar			
2- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, satın alma komisyonuna vermek,			
3- Kamu İhale Kanunu uyarınca tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, makine teçhizat alım ve bakım-onarım giderleri ile gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili belgeleri hazırlamak, işlem sürecini yürütmek.			
4- İdari birimlerinden istenen ve Yüksekokul tarafından onaylanan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlamak ve işlem sürecini yürütmek,			
5- Akademik ve idari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek			
Taşınır İşlemleri			
1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,			
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,			
3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek amirini bilgilendirmek,			
4. Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,			
5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf),			
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,			
7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla TİF düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası vermek,			
8. Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini düzenlemek,			
9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,			
10. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,			
11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,			
12. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,			

13. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırın tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
14. Muayenesi yapılamayan taşınırın geçici kabul işlemlerini yapmak,
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,
18. Malzeme Sayım İşlemlerini yapmak,
19. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
20. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak, Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak, Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak
21. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,
Yazı-Kurul ve Personel İşleri
1. Genel yazışmaları yapmak,
2. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’ de hazırlamak ve takip etmek, ayrıca EBYS’ deki evrakların muhafazasını sağlamak,
3. Personele duyurulması gereken yazıları resmi e posta üzerinden duyurmak. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak.
4. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
5. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Yüksekokul Sekreterine havalesi için arz etmek,
6. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’ de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
7. Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
9. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
10. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale, gönderme, postalama, dosyalama işlemlerini yürütmek,
11. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, evrakı ilgili birimlere gizliliği korunarak zamanında göndermek,
12. Fiziksel ortamda gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak,
13. Akademik kadro talep yazışmaları ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları, görev süresi takibi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
15. 16-Personelin görevde yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
16. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Yüksekokul Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili Anabilim Dalına bilgi vermek.
17. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
18. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
19. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
20. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

21. Müdür, Müdür yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
22. 23- Yüksekokuldaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
23. Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek.
24. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak..
25. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).
26. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
27. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
28. Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlamak.
29. 30- 39. Madde ile geçici görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip eder, süresi dolanları Yönetim Kurulu Gündemine alınmak üzere bildirmek.
30. 31- 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek Araştırma görevlilerinin kefalet senedi hazırlanması ilişik kesme, göreve dönme vb. işlemlerini yapmak.
31. Öğretim elemanlarının bilgilendirmesi doğrultusunda kazanılmış ödüllerin listesini tutmak.
32. Yüksekokul Öğretim Elemanlarının diğer fakülteler, yüksekokullar ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere tebliğ etmek.
33. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
34. Birim Öz Değerlendirme ve Kalite Komisyonu için gerekli olan bilgi ve belgeleri saklamak güncel tutmak.
35. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak..
36. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek..
37. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek
38. Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
39. Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,
4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
7. 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.
8. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
9. 4857 Sayılı İş Kanunu
10. E-KAP
11. E-BÜTÇE
12. KBS
13. MYS
14. Taşınır Mal Yönetmeliği
15. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
16. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
17. Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar

18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
19. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,		
20. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
21. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği		
22. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği		
23. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
24. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik		
25. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge		
26. Diğer ilgili mevzuatlar.		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.