



Çine Meslek Yüksekokulu

Çine Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 28.01.2022

Revizyon Tarihi: 12.12.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri

Görev: Mali İşler Döner Sermaye

Eğitim Düzeyi: Lisans

Personel: Medet YİĞİT

Yardımcı Personel: Zeynep YEŞİL

Temel Yeterlikleri

- Bilgisayar Kullanabilmesi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aktif kullanabilme becerisi, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi(BKMYS) Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi
- Staj ve Sıfır Atık ile ilgili yönetmelik

Görev ve Sorumluluklar

- EBYS'de(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) her türlü yazışmayı yapmak ve gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak.
- Satınalma iş ve işlemlerini yapmak
- Sayman Mutemedi olarak uygulama derslerinde üretilen ürünlerin mutemet alıntısı karşılığı satışını yapıp bedellerini toplamak ve saymanlık hesabına yatırmak
- Döner Sermaye ile ilgili satınalma ve yazışma evraklarının takibini yapmak.
- Harcama Yönetim Sisteminde ödeme emri belgesi işlemlerini yapmak.
- Hazırlanan ödeme emri belgelerini saymanlığa teslim etmek.
- Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi olarak satınalma ile ilgi personele rol tanımlamak veya rollerini silmek.
- Harcama Yönetim Sisteminde ay sonu işlemlerini (Döner Sermaye Yükümlülüklerinin yerine getirilmesi) yapmak.
- Döner Sermaye bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak. Onaylanmış bütçeyi yıl sonunda bütçe işlemleri adımıyla sisteme girmek.
- Güvenlik personelinin aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak, ay sonlarında puantajlarını hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
- 4D personelinin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
- Yemekhane mutemedi olarak yemek hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, ücret karşılığı yemek verilen öğrenci ve personelden alınan yemek ücretlerini Strateji Daire Başkanlığının hesabına yatırmak , mutemet defteri ve mutemet alındısı evraklarını Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- 657- 2547-2914-3308-4734-5018-5510-6245.hakkında kanun
- Staj ve Sıfır Atık ile ilgili yönetmelik
- Resmi yazışmalara İlişkin usul ve esaslar

Görevli Personel

Medet YİĞİT

Yardımcı Personel(ler)*

Zeynep YEŞİL

Birim Amiri

Öğr.Gör.Dr.Yakup KARACA

İmza:

İmza:

İmza:

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