



Köşk Meslek Yüksekokulu

Köşk Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 29.01.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

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

Görev: Mali İşler Döner Sermaye

Eğitim Düzeyi: Lise/Ön Lisans

Personel: Ayşe SEZERSEFA

Yardımcı Personel: Zeynep YAĞCI

Temel Yeterlikleri

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

Görev ve Sorumluluklar

1. 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.
2. Satınalma iş ve işlemlerini yapmak
3. Sayman Mutemedi olarak uygulama derslerinde üretilen ürünlerin mutemet alıntısı karşılığı satışını yapıp bedellerini toplamak ve saymanlık hesabına yatırmak
4. Döner Sermaye ile ilgili satınalma ve yazışma evraklarının takibini yapmak.
5. Harcama Yönetim Sisteminde ödeme emri belgesi işlemlerini yapmak.
6. Hazırlanan ödeme emri belgelerini saymanlığa teslim etmek.
7. Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi olarak satınalma ile ilgi personele rol tanımlamak veya rollerini silmek.
8. Harcama Yönetim Sisteminde ay sonu işlemlerini (Döner Sermaye Yükümlülüklerinin yerine getirilmesi) yapmak.
9. Döner Sermaye bütçesini hazırlamak ve onaya sunmak. Onaylanmış bütçeyi yıl sonunda bütçe işlemleri adımıında sisteme girmek.
10. Güvenlik personelinin aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak, ay sonlarında puantajlarını hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
11. 4D personelinin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
12. 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.

1. 657- 2547-2914-3308-4734-5018-5510-6245.hakkında kanun
2. Staj ve Sıfır Atık ile ilgili yönetmelik
3. Resmi yazışmalara İlişkin usul ve esaslar

Görevli Personel

Ayşe SEZERSEFA

Yardımcı Personel(ler)*

Zeynep YAĞCI

Birim Amiri

Prof. Dr. Nuran AYSUL

İmza:

İmza:

İmza:

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