

	Nazilli Meslek Yüksekokulu	İdari-Mali İşler Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Bilgisayar İşletmeni	
Eğitim Düzeyi:		Lisans	
Personel:		Sultan KALEMBAŞI (Ş)	
Yardımcı Personel:		Sevil UYAR	
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.			
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. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,			
19. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			
20. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği			
21. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik			
22. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge			
23. Diğer ilgili mevzuatlar.			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Sultan KALEMBAŞI (Ş)	Sevil UYAR	Levent ABAK	
İmza:	İmza:	İmza:	

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