	T.C. **AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ** **Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** **İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI**	**Doküman No: NS-1056**	
		İlk Yayın Tarihi:	**01.03.2025**
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	

Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri
Görev:	İdari ve Mali İşler Birimi
Eğitim Düzeyi:	
Personel:	Göksel BACAKLIOĞLU – Bilgisayar İşletmeni
Yardımcı Personel:	

Temel Yeterlikleri

1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek.
2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek.
3- Microsoft Powerpoint Programını Kullanabilmek
4- MYS'i Kullanabilmek
5- KBS Kullanabilmek
6- EKAP'ı Kullanabilmek
7- EBYS'ini Kullanabilmek
8- Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemini Kullanabilmek.
9- Maliye Bakanlığı Kamu Personel Bilgi Sistemini Kullanabilmek.
10- Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemini kullanabilmek.

Görev ve Sorumluluklar

1- Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak,
2- Emekli keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,
3- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
4- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini verir ve kontrol eder.
5- Emekli keseneklerinin ödenmesini takip eder.
6- Rektörlükten gelen terfi, öğrenim değişikliği, birim değişikliği, unvan değişikliği, düzelti onaylarını ait olduğu sistem üzerinden girişlerini yapmak,
7- Tescil işlemlerini yapmak,
8- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenler.
9- Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
10- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında sosyal güvenlik kurumu bilgi sistemine yükler.
11- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmaları yapar.
12- Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
13- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde Meslek Yüksekokul Sekreterliğinin bilgisi ve onayı ile revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini strateji geliştirme daire başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,

14- Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlıklarını aşamasında Meslek Yüksekokul Sekreterliği ile koordineli çalışmak.
15- Carı yıl harcamaların yapılabilmesi için Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
16- Yapılacak harcamaları 5018 sayılı kanun ve bütçe kanunu hükümleri uyarınca yapılmasını sağlar. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. Ödeme emrine bağlanması gereken merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgelerin tamam olmasını sağlar.
17- Aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapar.
18- Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
19- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
20- İstifa, görev süresi biten personelin ilişiğinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
21- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
22- Birimi ilgilendiren gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,
23- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda Meslek Yüksekokul Sekreterliğine rapor vermek,
24- Meslek Yüksekokulunun, elektrik, su ve iletişim ödemelerini yapmak
25- Sendikaya üye personelle ilgili giriş ve çıkış işlemleri yürütmek,
26- Sendika aidatlarının takibi ve maaş kesintilerini yapar.
27- Bireysel emekli sistemi üzerinden gerekli ekleme, silme ve diğer işlemleri yapmak.
28- 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi uyarınca ders ücreti karşılığı Meslek Yüksekokulumuzda görevlendirilen personelin sözleşme evraklarını hazırlamak, ilgili personelin SGK işe giriş, işten ayrılış ve sigorta prim kesintilerini yapmak ilgili birimlere gönderimini sağlamak
29- E-muhtasar işlemlerini yapmak,
30- Sıfır atık ile ilgili geçici depolama alanlarına atıkların geri dönüşüme gönderilmesi amacıyla depolanmasını sağlamak,
31- 4734 s. Kanunun 22/d maddesi uyarınca yapılan harcamaların EKAP'a girişini yapmak.
32- Akademik/idari/teknik/4d'li personele aite her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
33- Akademik/idari/4d'li personelin özlük bilgilerini dosyalarda tutmak, dosyaları Meslek Yüksekokul Müdürlük Makamının ve Yüksekokul Sekreterinin izni olmadan paylaşımını yapmamak.
34- Kadro, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,
35- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini ve yazışmaları yapmak,
36- Tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütmek,
37- Personel ile ilgili tüm bilgilerin, Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
38- İdari ve akademik personelin 2547 sayılı kanunun 13/b–4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerinde gerekli yazışmaları yapmak.
39- İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerini düzenli olarak kaydetmek,
40- Akademik/idari/4d'li personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını almak ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin fiili hizmetten sayılması ile ilgili işlemleri yapmak,

41- Rektörlük tarafından istenilen dönem başı, dönem ortası ve dönem sonu raporları hazırlamak (birim faaliyet raporları, birim öz değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları, performans ve değerlendirme raporları, stratejik plan değerlendirme raporları vb.)
42- Yabancı uyruklu personelle ilgili işlemleri yürütmek,
43- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
44- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
45- Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine gire ve maaş hesaplamasını yapar.
46- Yüksekokul maaş banka hesabını kontrol eder ve hesaptan maaş-ek ders ödemelerinin yapılmasını sağlar.
47- Maaş bordro ve banka listesinin hazırlar.
48- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek ders - maaş ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar.
49- Zorunlu staj yapan öğrencilerin işe giriş, işten ayrılış ve sigorta prim ödemelerini yapmak.
50- Staj yapan ve Yüksekokula görevlendirilen geçici personellere ilişkin mali işlemleri ve Muhtasar Prim Beyannamesi işlemlerini yürütür.
51- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Yüksekokulumuza ait taşınır kayıt yetkilisi görevini yerine getirmek.
52- Yapılan iç ve dış mali denetimlerde istenilen bilgi-belgeleri hazırlar.
53- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar.
54- Resmi gazeteyi takip etmek.
55- Meslek Yüksekokul Müdürlünün Ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.
56- Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Yapmış Olduğu Görev ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler" hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun hükümlerine riayet etmek,

zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
3- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
4- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 7- Kamu İhale Genel Tebliği 8- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği		
Görevli personel	***Yardımcı Personel(ler)****	***Birim Amiri***
		Cüneyt CAN
Bilgisayar İşletmeni	Hizmetli	Yüksekokul Sekreteri
İmza:	*İmza:*	*İmza:*

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