

	Söke Meslek Yüksekokulu	İdari ve Mali İşler Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Müdür, Müdür Yrd., Yüksekokul Sekreteri.		
Görev:	İdari ve Mali İşler		
Eğitim Düzeyi:	En az lise mezunu		
Personel:	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ		
Yardımcı Personel:	Suat Barış ÇAĞLAR		
Temel Yeterlikleri			
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu bilgisi,			
-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi,			
-6245 Sayılı Harcırak Kanunu bilgisi,			
-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu bilgisi			
-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu bilgisi,			
-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu bilgisi,			
-MYS, KBS, EBYS, EDBİS, E-KAP, E-BÜTÇE Programlarını aktif olarak kullanabilme becerisi,			
-Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
-Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personelin GSS ücretleri ve SSK primlerinin ödenmesi, staj yapan öğrencilerin SSK primlerinin ödenmesi işlemlerin yapmak,			
-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,			
-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak,			
-Yüksekokulun bütçe hazırlıklarını yapmak, serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,			
-Sendika aidatlarının takibini yapmak,			
-Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesini almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak,			
-Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olmasını sağlamak,			
-Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak, satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak,			
-Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak,			
-Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,			
-Akademik, idari personelin doğum, ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ile ilgili işlemleri yürütmek,			
-Zimmetinde olan evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,			
-Sayıştay incelemesi sonucunda ortaya çıkan kişi borçlarını tebliğ etmek,			
-Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin ve sürekli işçilerin puantajlarını hazırlamak,			
-Elektrik, su, telefon vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak,			
-Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak,			
-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,			
-Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb			
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu			

-4857 Sayılı İş Kanunu		
-6245 Sayılı Harcırah Kanunu		
-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		
-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
-5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
-Mal Alımları Denetim, Muayene ve Tesellüm ilişkin yönetmelik		
-Mal Alımı Fiyat Farkı ve Hizmet Alımı Fiyat Farkı İlişkin Usul ve Esaslar		
-Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler		
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
Mahmut SAĞLIK (Bilg.İşletmeni)	Suat Barış ÇAĞLAR	Dr.Öğr.Üyesi Kamil BİRCAN
Mehmet Salih ÇAVUŞ(Bilg.İşletmeni)	Bilg.İşletmeni	Müdür
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>