



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
SUSURLUK TARIM VE ORMAN
MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER BİRİMİ-TAŞINIR KAYIT
YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	SUSMYO-GT. 007
İlk Yayın Tarihi	2020
Revizyon Tarihi	21.05.2024
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	YAVUZ OMUŞ
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Birimler ve Kadrolar	İdari Personel
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Fikriye AŞAR
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
Yüksekokulun Temel Fonksiyonu	Yüksekokulumuzun muhasebe işleri ile Akademik ve İdari personelinin mali işlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MALİ İŞLER- TAŞINIR KAYIT KONTROL

- Satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak.
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek.
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması.
- Yüksekokul ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Yüksekokulda çalışan Part-time çalışan öğrencilerin evrak ve aylık puantajlarını hazırlayarak Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Plan ve bütçe kanunları, II.Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek.
- Yüksekokulun gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlamak.
- Mali yılı Bütçe Kanunu nu uygulamak.
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
- Yüksekokula alınan her türlü mal ve malzemenin taşınır işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak kayıtlarını yapmak, muhafaza etmek, yıl sonunda sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Birimiyle ilgili yazışma dosyalarının hazırlanması, arşivlenmesi ve korunması,
- Akademik ve İdari personelin malzeme taleplerini (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi vb.) yönetmeliklere uygun olarak teslim etmek.
- Yüksekokul Ek ders, Final, Yolluk ödeme işlemlerinin mutemetliğini yapmak,
- Yüksekokulda ders ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının ücret bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK kurumuna sigorta girişlerinin yapılması ve her ayın sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı

Tarih

İmza

Yavuz OMUŞ
Bilg.İşl.

21.05.2024

Hazırlayan

Doküman Onayı

Yürürlük Onayı

Fikriye AŞAR
Bilg.İşl.

Mustafa ÇEVİRAN
Yükseköğretim Sekreteri

Dr.Öğretim Üyesi Bihter ŞAHİN
Müdür