

MAKÜ ÇMYO ÇAVDIR MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇAVDIR MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	Doküman No	ÇMYO.GYS.5
		Yayın Tarihi	15/10/2023
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1
Görev	MALİ İŞLER		
Bağlı Bulunduğu Makam	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
Görev Yeri	Çavdır Meslek Yüksekokulu		
Görevin Kapsamı	Mali İşler, Taşınır Kayıt Kontrol, Akademik ve İdari Personeli Özlük İşleri, Yazı İşleri Servisi		
Görev ve Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Yüksekokul Akademik ve İdari Personelinin her türlü özlük işlemlerini (işe başlama, ayrılma, sistemde tanımlama) yürütmek,Yüksekokulumuzun 4734/ 22- d kapsamındaki yaptırılan iş ve işlemlerine dair dokümanları Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlamak, takibini zamanında yaparak, ödemeye dair işlemleri sistem üzerinden gerçekleştirerek, taratılıp, EBYS üzerinden imzaya sunulmak suretiyle numaralandırması işlemlerini yürütmek,Yüksekokulumuzun aylık olarak ödenmesi gereken maaş, maaş farkları, ek ders ücretleri, fazla mesai ücretleri ve su faturaları, SGK, yolluk bildirimleri vb. Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre ödenmesi işlemlerini yürütmek,Yüksekokulumuz Akademik ve İdari personeline, maaş ödemesine dair her türlü bilgi değişikliklerini (unvan, derece-kademe, evlenme, çocuk vb.) takip etme ve gerekli işlemlerini yürütmek,Yüksekokulumuz akademik ve idari personeline ait sendika mevzuatını takip ederek buna dair işlemlerin yürütülmesini gerçekleştirmek,Personelin emekliliğe dair iş ve işlemlerini yürütmek ve her ay emekli keseneklerinin tahakkuk ettirilerek zamanında yazışmasının yapılmasını sağlamak,Yüksekokulumuza ait demirbaş, sarf ve tüketime mahsus her türlü eşyanın TKS de giriş, çıkış, istek vb. işlemlerini gerçekleştirmek,Envanter işlemlerinin tutarlılığını gözetmek, gerekirse fiili sayım yaparak, varsa bozulan kırılan fire mahiyetindeki eşyaların TKS de durumuna uyan hurda çıkışı vb. işlemlerini yılsonunu beklemeksizin gerçekleştirmek,Depoda mevcut olan mal ve malzemelerden talep gelmesinden sonra amirlerin onayından sonra dağıtımını yapmak, buna dair devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,Malzeme listelerini malzemelerin buldukları yere asmak,Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden süresinde yapmak,Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek (Durumuna göre evrak tutanakla verilir alınacaktır).		
Sorumlulukları	Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	