

|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>GÖLHİSAR MESLEK<br/>YÜKSEKOKULU</b><br><br><b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK</b>  | Doküman No      | GMYO.GYS.5 |
|   |  | Yayın Tarihi    | 08/03/2023 |
|   |  | Revizyon Tarihi | 19/09/2024 |
|   |  | Revizyon No     | 1          |
|   |  | Sayfa No        | 1          |
| <b>Görev</b>  | <b>MALİ İŞLER, TAŞINIR KAYIT, SATIN ALMA</b>   |                 |            |
| <b>Bağlı Bulunduğu Makam</b>  | MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ  |                 |            |
| <b>Görev Yeri</b>   | Göhlhisar Meslek Yüksekokulu   |                 |            |
| <b>Görevin Kapsamı</b>  | Mali İşler, Taşınır Kayıt Kontrol, Satın Alma  |                 |            |
| <b>Görev ve Yetkileri</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1.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,</li><li>2.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,</li><li>3.Yüksekokulumuz Akademik ve İdari personeline, maaş ödemesine dair her türlü bilgi değişikliklerini (unvan, derece-kademe, evlenme, çocuk vb.) takip etme ve gerekli işlemlerini yürütmek,</li><li>4.Yüksekokulumuz akademik ve idari personeline ait sendika mevzuatını takip ederek buna dair işlemlerin yürütülmesini gerçekleştirmek,</li><li>5.Personelin emekliliğe dair iş ve işlemlerini yürütmek ve her ay emekli keseneklerinin tahakkuk ettirilerek zamanında yazışmasının yapılmasını sağlamak,</li><li>6.Yüksekokulumuza ait demirbaş, sarf ve tüketime mahsus her türlü eşyanın TKS de giriş, çıkış, istek vb. işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>7.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,</li><li>8.Depoda mevcut olan mal ve malzemelerden talep gelmesinden sonra amirlerin onayından sonra dağıtımını yapmak, buna dair devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>9.Malzeme listelerini malzemelerin buldukları yere asmak,</li><li>10.Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek,</li><li>11.Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden süresinde yapmak,</li><li>12.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 verilip alınacaktır).</li><li>13.İnisiyatifindeki rutin işleri yaparak. Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol> |                 |            |
| <b>Sorumlulukları</b>   | Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.  |                 |            |
| <b>HAZIRLAYAN</b>   | <b>ONAYLAYAN</b>   |                 |            |