



Timur AYAZ

Bilgisayar İşletmeni

• YOLLUK ÖDEMELERİ

- Personelimizin yolluk bildirimi evraklarının kontrolünü sağlamak.
- Yolluk ödeme evraklarının düzenlenmesi ve tahakkukunu gerçekleştirmek.

• SATINALMA EVRAK VE TAKİP İŞLERİ

- İhale onay belgesini hazırlayıp alınacak mal ve hizmetin niteliğine göre harcama kalemlerinin kontrolünü sağlamak.
- Piyasa fiyat araştırması yaparak mal veya hizmet hakkında yönetime bilgi sunmak.
- Mal ve hizmetin alınacağı yerin kararından sonraki mal kabul, faturalandırma ve tahakkuk işlemlerinin takibi ve evrakların düzenlenmesini sağlamak.
- Taşınır biriminden gelen evraklara istinaden mal ve hizmetin ödemesini gerçekleştirmek.
- MYS, KBS ve e-bütçe sistemlerini takip etmek,
- Kırtasiye odasında bulunan malzemelerin takibini yapmak,

• FATURA ÖDEMELERİ

- Yüksekokul adına kesilen telefon, internet, elektrik, su v.b. faturalarının ödenmesi.

• BÜTÇE HAZIRLIĞI

- Her yıl üçer yıllık planlar dahilinde planlanması gereken bütçelerin hazırlanıp, E-Bütçe sisteminde girişini yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gerekli bütçe evraklarını göndermek.

• EVRAK TAKİBİ

- Islak imzalı evrakların merkez kampüsteki ilgili idari birimlere teslim edilmesi noktasında gerekli işlemlerin yapılmasında yardımcı olmak



• TAŞINIR İŞLEMLERİ

- **Satın Alma İşlemleri:** Alınan mal ve malzemelerin ait olduğu taşınır kalemlerine göre “Satın Alma Tifi” (giriş tifi) düzenlenerek TKYS’ne kaydedilmesi.
- **Zimmet İşlemleri:** Dayanıklı taşınırların kullanıcısına (kişi veya ortak alan) zimmetlenmesi.
- **Tüketim Çıkışı:** Satın alma tifi düzenlenerek depoya konulan dayanıksız taşınırların (sarf malzemeler) Yüksekokulumuzda ihtiyaca göre kullanılan miktarlar kadar çıkışı yapılarak “Tüketim Çıkış Raporları”nın düzenlenmesi.
- **Devir Giriş İşlemleri:** Üniversitemizin diğer birimlerinden Yüksekokulumuza devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların giriş işlemi yapılarak “Devir Giriş Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Devir Çıkış İşlemleri:** Yüksekokulumuzdan üniversitemizin diğer birimlerine devir çıkış işlemi ile gönderilen dayanıklı ve dayanıksız taşınırların çıkış işlemi yapılarak “Devir Çıkış Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Hurda Çıkış İşlemleri:** Hurdaya ayrılacak dayanıklı taşınırlara ilişkin hurdaya ayırma nedenine uygun olarak “Taşınır Malzeme İmha Komisyonun”ca hazırlanacak tutanağa istinaden TKYS’nde “Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı” ve “Kayıttan Düşme Tifi”nin düzenlenmesi.
- **Yıl Sonu İşlemleri:** Yıl sonuna kadar yürütülen işlemlere göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na sunulmak üzere “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli”, “ Taşınır Sayım Döküm Cetveli”, “Kuruş Farkları Cetveli”, “Taşınır Muhasebe Raporu”, “En son Kesilen Tif Numaraları Raporu” “Sayım Tutanağı” belgelerinin düzenlenmesi.

,



- **Maaş ve Özlük Hakları**

- Çalışan kadrolu personelin her türlü özlük haklarının tahakkukunu gerçekleştirmek
- Personelin maaş bilgilerini KBS Sisteminde düzenleyerek Stratejiye maaş evraklarını göndermek ve maaşın sistemden banka hesaplarına dağıtımını yapmak.
- Maaşlar düzenlendikten sonra kişilerden kesilen emekli keseneklerinin KBS'den alınan ve Stratejiden gelen bilgilerle eşleştirilmesini sağlamak, bu bilgilerin SGK'ya bildirimi yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.

- **Ek Ders Ödemeleri**

- Ek ders hak eden öğretim elemanları ile fazla mesai yapan idari personellerin puantajlarının takibini yapmak.
- Ek ders bildirim formlarının PEYÖSİS'e girişlerini yapmak.
- Ek ders tahakkuklarını hazırlayıp Stratejiye göndermek.
- Ek ders ve mesai ücretlerinin banka hesaplarına dağıtımını yapmak.
- Ek ders-mesai ücretleri ile maaştan doğan matrahların KBS ve PEYÖSİS sistemlerindeki konsolidesinin sağlanarak matrahların takibini yapmak.
- Yapılan maaş ve ek ders ödemeleri ile satın alma dahil tüm işlemlerin sayılarını kalite çalışmaları dahilinde her ayın sonunda sekreterliğe bildirmek
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- *Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Sekreterine** karşı birinci derecede sorumludur.*