|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.**2.Yetki ve Sorumluluklar:**- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.- Giderlerin Kanun, Tüzük, Kararname ve Yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir.- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emrini düzenler.- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.- Meslek Yüksekokulu Bütçesi hazırlıklarını yapar.- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.- Sendika giriş, çıkış ve değişim işlemleri ve takibini yapar.- Açıktan atanan, nakil gelen personelin her türlü özlük işlemlerinin takibi, işe giriş ve ayrılış bildirgelerini düzenler.- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.**3.Üst-Ast İlişkisi** Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. **4.Görev Profili**- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |