

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : YRMO-GRV-05 Yayın Tarihi : 30.07.2025 Revizyon No : Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1	
---	--	--	--

UNVANI	: Bilgisayar İşletmeni
ADI-SOYADI	: Nagihan ORHAN
GÖREVİ	: Mali İşler Personeli

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREVLERİ

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 22/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Görev alanına ilişkin mevzuat hükümlerini bilmek, uygulamak ve değişiklikleri takip etmek,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin maaş veri girişlerini KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin maaş işlemleri için Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimiyle işbirliği içerisinde hareket etmek, bu hususta Başkanlığın ve Müdürlüğün talimatlarına uymak,
- Yüksekokul öğretim elemanları, idari personeli, kısmi zamanlı öğrencileri ve işçilerinin işe giriş ve çıkış bildirimleri, kesenek bilgi sistemi ile maaş verilerini yapmak, bunları Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin uygulamalı eğitim (staj ve işletmede mesleki eğitim) giriş-çıkış bildirimlerini ve prim ödemelerinin tahakkukunu yapmak, bunları Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- Yüksekokul öğretim elemanları ile birim ve kurum dışı görevlendirilen personelin ek ders işlemlerini yapmak ve ödemelerin bankaya aktarılmasını sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ile birim ve kurum dışı görevlendirilen personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluk giderleri, giyecek yardımı, aile yardımı gibi ek ödeme işlemlerini MYS üzerinden yapmak ve ödenmesini sağlamak,
- Yüksekokulun diğer ödeme işlemlerini hazırlamak ve ödemenin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakı hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokuldaki her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, yasaklılık kontrolünün yapılması, alınan malzemenin ilgili birime teslimatının yapılması, satın alma işleminin (22d) EKAP üzerindeki bildiriminin yapılmasını sağlamak,
- Mali konularla ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlilerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ödeneklere ilişkin talep yazılarını hazırlamak, ödenek tutarlarının kontrolünü sağlamak, bu hususta Müdürü ve Yüksekokul sekreterini bildirmek, talep edilen ödeneklere ilişkin süreci takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Yüksekokul bütçe işlemlerinin hazırlıklarını ve ilgili sisteme veri girişlerini yapmak, tüm belgelerin düzenlenmesi, ek ödenek talepleri tespit etmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları hazırlamak ve Müdürlüğün belirlediği paraf zincirine uygun olarak Müdürün imzasına sunmak,
- Yüksekokul yemekhane fiş satım işlerini takip etmek, yemekhane defterinin kayıtlarının düzgün tutulması ve günlük kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Görev alanına ilişkin yazışmaları takip etmek,
- Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak,
- Yüksekokulun muhasebesi ile ilgili arşiv işlerini düzenlemek,
- Diğer mali işler ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- KBS üzerinden personel bilgi girişlerini yapma yetkisi,
- KBS ve SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kesenek girme yetkisi,
- KBS ve MYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenleme yetkisi.
- Birime ait SGK rapor görüntüleme sistemi, SGK İş Kazası Bildirim Sistemi, Doğrudan Temin Sistemi gibi mali işlemlere ait platformları kullanma yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür