



Şemsi Nur BABACAN

(Kimyager)

• YOLLUK ÖDEMELERİ

- Personelimizin yolluk bildirim 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,



- **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 bildirimini 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
- *Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.*