|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreterliği |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Ergül TAVUKCU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Türkan ŞEYHUN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Birimin mali iş ve işlemleri ile ilgili her türlü ödeme ve yazışma işlemlerini yapmak.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **KBS maaş modülünden maaşları hazırlamak, çıktıların alımı ve takibi işlemlerini yürütmek** * **Akademik ve idari personelin Zorunlu Bireysel Emeklilik işlemlerini takip etmek** * **Emekli keseneği iş ve işlemlerinin takibi** * **KBS Ek ders modülünde bölüm tarafından gelen formları ek ders sistemine girip imzaya hazır hale getirmek ve muhasebeye göndermek.** * **Jüri ödemelerini yapmak.** * **Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurtdışı Geçici ve Sürekli Görev yolluklarını yapmak.** * **Doğrudan temin iş ve işlemlerini yapmak.** * **TKYS- Taşınır Kayıt yetklisi olarak görev yapmak.** * **Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Doğrudan Temin ile satın alım işlemlerini yapmak.** * **Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.** * **Ödenekleri kontrol etmek.** * **Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yapılması,, tekliflerin alınmasının sağlanması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması** * **Kendi birimiyle ilgili Arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek** * **Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek** * **-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202**  **İmza** |
| **… / … / 202**  **İmza** |