

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0013
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Mali İşler Birimi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satınalma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak.
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak.
- Satınalma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek.
- Satınalma ve ihale hizmetleri ile ilgili talepleri Yüksekokul Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Satınalma konusunda piyasa araştırmaları yapmak.
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakları hazırlamak.
- Maaş, Ekders, memur fazla mesai ücret çizelgeleri, ödeme bordroları ve banka listelerini hazırlamak
- Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli yolluk bildirimlerini hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Konularıyla ilgili olarak kurumun telefon faturalarının ödeme evraklarını yapmak.
- Yüksekokulun idari ve akademik personelin aylık maaş ve tahakkuk hizmetleri ile ilgili evrak ve dokümanların hazırlanarak Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı maaş tahakkuk müdürlüğüne sunmak.
- Maaş ve tahakkuk hizmetleri Satın alma ile ilgili olarak yayınlanan tüm kanunları, tebliğleri ve yönetmelikleri çoğaltarak gerekli birimlere sunmak.
- Yüksekokulda ders ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının evrak ve ücret bordolarını tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Plan ve bütçe kanunları, II. Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek.
- Yüksekokulun Bütçe gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlayarak Müdürlük aracılığı ile Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak.
- Mali yılı Bütçe Kanunu uygulamak.
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen görevlerini yerine getirmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR