

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ-MALİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0073
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef / Şube Müdürü
Görev Ünvanı	: İdari-Mali İşler
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak.
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek.
- İhtiyaç duyulduğunda diğer birimlere yardımcı olmak.
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili talepleri Yüksekokul Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak.
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evraklarını hazırlamak.
- Yüksekokul ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Konularıyla ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı kişilerle telefon görüşmeleri yapmak.
- Yüksekokul idari ve akademik personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Yüksekokul idari personelinin fazla mesailerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Yüksekokul öğretim elemanlarının ders ücretlerinin tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Yüksekokul idari ve akademik personelinin tedavi evraklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirmek.
- Yüksekokul idari ve akademik personelinin özlük hakları ile ilgili evrakları hazırlamak.
- Yüksekokulumuzun idari ve akademik personelinin aylık maaş ve tahakkuk hizmetleri ile ilgili evrak ve dokümanların hazırlanarak Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına 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.
- Yüksekokulda çalışan geçici işçilerin temizlik şirketi elemanlarının evrak ve aylık puantajlarını hazırlayarak Yüksekokul Sekreterine ve Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak.
- Sağlık giderleri ile ilgili olarak yayınlanan tüm kanun, yönetmelik ve tebliğlerin takip edilerek çoğaltılıp gerekli birimlere bildirmek.
- Plan ve bütçe kanunları, II. Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek.
- Yüksekokulun 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 Kanununu uygulamak.

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ-MALİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0073
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.
- Öğrenci harçlarının takibini yapmak.
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen görevlerini yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---