



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BAYRAMIÇ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: İsmail ARSLAN

BİRİMİ: Bayramiç Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİMİ: Tahakkuk

ÜNVANI: Tekniker

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Kanunun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
2. Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak, ilgili birimlere iletmek,
3. Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
4. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakı hazırlamak, alımın gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
5. Elektrik, telefon, su, doğalgaz gibi faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
7. Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
8. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakını hazırlamak,
10. Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,
11. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
12. Kişilerin maaş işlerinde, icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip etmek,
13. Şifreleri gizli tutmak,
14. Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak,
15. Çalışma ortamına giren kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
16. Sorumluluğu altındaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,
17. Tüm satın alım talep listelerini değerlendirmeye alır ve kayıtlarını tutmak,
18. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

19. Mali mevzuata göre satın alım işlemlerinin yapılmasına yardımcı olmak,
20. Yüksekokulun ilgili mali yıl katma bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerinin hazırlanıp ödenebilme durumuna getirilmesinde yapılan işlerin takibini sağlamak,
21. Yüksekokula bağlı birimlerinin ihtiyaçlarını bildirmeleri durumunda bütçe imkanları dahilinde satın alma yoluna gidilmesini, mali yılın başında satın alma ve muayene komisyonunun oluşturulmasında görev almak,
22. Her harcama için “Teklif ve İstek Belgesinin” hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, Onay belgesinin düzenlenmesi, mal alımlarında taşınır işlem fişinin hazırlanması, alınan malzemenin ilgili birime teslimatının yapılması, satın alma ile ilgili yazışmaların takip edilmesinden sorumludur.
23. Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak,
24. Bölümde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırmak, bölüm öğretim elemanlarının ofisleri, bölüm Laboratuvarları ve derslikleri veya buralarda bulunan makine-teçhizatlarda meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak,
25. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
26. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası vermek,
27. Projelerden alınan taşınırların kaydetmek,
28. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için “Dayanıklı Taşınır Listesinin” oluşturmak,
29. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşümünün yapmak,
30. Yıl sonu “Kesin Taşınır Hesaplarının” yapmak ve raporlarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı’na göndermek,
31. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
32. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Muhasebe, Satınalma, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi