

İdari ve Mali İşler Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	İdari ve Mali İşler
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun mali işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
Görev Devri	Memur
Görevin Amacı	Üniversitemiz tarafından tahsis edilen insan ve mali kaynakları en etkin ve verimli biçimde kullanmak suretiyle yürütülmesini, denetim ve kontrol en yakına çekilerek hizmet kalitesinin artırılmasını, aynı zamanda iş akış süreçlerini kısaltarak hizmetlerin zamanında yapılmasını sağlamaktır. Mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatlarla satın alınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması, Yüksekokulumuzda görev yapan personelin sürekli görev ile yurtiçi ve yurtdışı yolluk işlemlerinin ödeme emrinin hazırlanması, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetlerin, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. MYO yollukları, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak, 2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, 3. Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak, 4. MYO kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak, 5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu yada geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek, 6. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek, 7. MYO'da kullanılan telefon, faks, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 8. Ek ödenek ve ödenek aktarım işleri ile ilgili resmi yazışmaları yapmak, 9. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, gerekli tedbirleri almak. 10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak, 11. Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 12. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, 13. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, 14. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. maddelerine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak, 15. Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak, 16. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, 17. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 18. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık raporları hazırlayarak her ay MYO Sekreterliğine sunmak. 19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, 20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde

	<p>çalışmaya gayret etmek,</p> <p>21. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) – Maaş ve Personel Özlük İşlemleri 2. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) – Ödeme Emri Belgesi Düzenleme ve Taşınır İşlemleri 3. SGK Tescil ve Kesenek Bilgi Sistemi (SGK) Personel Giriş/Çıkış ve Kesenek Bildirimleri 4. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	<p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 2. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 3. 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler 4. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5. Yılı Bütçe Kanunu 6. Bütçe Tebliği 7. Taşınır Mal Yönetmeliği 8. Bütçe mevzuatı 9. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler 10. Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi 11. Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi 12. İç Kontrol literatür bilgisi 13. Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 14. Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme 15. Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, 16. Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme 17. Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi 18. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma 19. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti 20. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak 21. Düzenli ve disiplinli çalışma
Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">Mutemet</p>	