

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ MÜTEMLİK GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için personelin mali ve özlük işlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ / Memur
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Yükseköğretim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek, - Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6245 sayılı Harcırar Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun - Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Taşınır Mal Yönetmeliği - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar - Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar - Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde - Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname - Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Görev ve Sorumluluklar

- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları, sözleşmeli personel ve CBİKO stajı yapan öğrencilerin aylık Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesini (MPHB) düzenlemek,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları, sözleşmeli personel ve CBİKO stajı yapan öğrenciler için düzenlenen ve Aylık MPHB ile yapılan tahakkukların (primlerin) SGK'ya transferi (ödenmesi) işlemini yapmak,
- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Sınav jürisi ücret tahakkuku işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Su, doğalgaz ve elektrik faturası ödeme işlemlerini yapmak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında yapmak ve tutmak, kayıtların gizliliğini korumak,
- Birim tarafından oluşturulacak raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mer'i mevzuat doğrultusunda uygulanmasında Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür