|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/14 |
| Sayfa Sayısı | 2 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon  Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | İdari Mali İşler Sorumlusu | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Meslek Yüksekokulunun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla her türlü mali işlerini yapmak.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Satın alma taleplerini ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.    2. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet, ödeme emri, tekliflerin alınması ve harcama onay belgesinin hazırlanması vb.).    3. Giderlerin bütçe tertipleri ve mevzuata uygun olmasını sağlar.    4. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.    5. Elektrik, su ve diğer faturaların ödeme işlemlerini yapar.    6. Satın alma işlemlerinde en az üç farklı yerden teklif alınmasını sağlar.    7. Taşınır işlem fişlerini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslimini sağlar.    8. Meslek Yüksekokulu Bütçesi hazırlıklarını yapar.    9. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.    10. Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder; ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin temin işlemlerini yapar.    11. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutar.    12. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.    13. Kullanımda olan demirbaşların kontrollerini yapar, gerekli hallerde bakım ve onarımlarını yaptırır.    14. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.    15. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.    16. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar.    17. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olur.    18. Harcama cetvellerini takip eder.    19. Meslek Yüksekokuluna tahsis edilen bisikletlerin çalışır durumda olmasını sağlar.    20. Meslek Yüksekokuluna tahsis edilen bisikletlerin öğrencilere adil şekilde dağıtımını ve takibini yapar.    21. Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma faaliyetlerini yürütür.    22. Yemek kartı satış işlemlerini yapar.    23. Ücretsiz yemek yardımından faydalanan öğrencilerin işlemlerini yürütür.    24. Sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerde tanıtım faaliyetlerine yardımcı olur.    25. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.    26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak,    3. Muhasebe ile ilgili mevzuata vakıf olmak,    4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Mali işler sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü** | | |