

MYO MALİ İŞLER-SATIN ALMA GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: MALİ İŞLERİ/SATINALMA

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, maaş, ek ders, tahakkuk, satın alma ve SGK işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Mali işler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Ek ders ve sınav ücreti işlemlerini yapmak.
- ✓ Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluk işlemlerini yapmak.
- ✓ Yüksekokul personeline ait her türlü özlük ödemelerinin yapılması.
- ✓ Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak.
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
- ✓ İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- ✓ Yeni yıl bütçesini hazırlamak.
- ✓ Doğalgaz, elektrik ve su faturası ödeme işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
- ✓ Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Kısmi zamanlı ve 3+1 kapsamında çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek.
- ✓ Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korunmak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

MYO MALİ İŞLER-SATIN ALMA GÖREV TANIMI

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar