



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

MAKÜ|GUBYO
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Görev : Mali İşler, Satın Alma, Taşınır İşler
Üst Yönetici : Yüksekokul Sekreteri
Astları :

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Mali İşler

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
6. Akademik ve idari personele ait tedavi giderleri ödeme emirlerini hazırlamak.
7. Akademik - idari personelin ve staj yapan öğrencilerin sosyal güvenlik giderlerinin İnternet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
8. Yüksekokul bütçesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
9. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması, takibinin yapılması,
11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
12. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak ve bu kesintilerle ilgili işleri yapmak.
13. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
14. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak.

Satın Alma İşlemleri

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul sekreterliğine sunmak ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

MAKÜ|GUBYO
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (*Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması*)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.

Taşınır İşlemler

1. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
2. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
3. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
4. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Kısmi zamanlı olarak fakültede görev yapan öğrencilerin puantaj ve bordrolarının takibi,
7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
8. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi.
13. Her yılın Ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması.
14. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.
15. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
16. Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

MAKÜ|GUBYO
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

17. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi,
18. 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 Oluşturulması,
19. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşme işlemlerinin Yapılması,
20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.