|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri – Müdür |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR: * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak. * Meslek Yüksekokulunun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. * Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak. * Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. * Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak. * Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. * Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. * YETKİLERİ: * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Muhasebe, Maaş ve Satın Alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * KBS, MYS, e-bütçe programlarını kullanabilmek. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. * SMS programı kullanabilmek. * e-posta programı kullanabilmek. * Özlük İşleri Programı (NHR) kullanabilmek. |