|  |  |
| --- | --- |
| 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.
 |