

İdari ve Mali İşler Birim Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- | |
|--|
| <p>1.1 Birimi : Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</p> <p>1.2 Görevin Adı : İdari ve Mali İşler Birim Yetkilisi</p> <p>1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Meslek Yüksekokul Sekreteri</p> |
|--|

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1** Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
- 3.2** Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
- 3.3** Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
- 3.4** Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
- 3.5** Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.6** Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
- 3.7** Döner sermaye işlemlerini ve ödemelerini takip etmek.
- 3.8** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.
- 3.9** Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3.10** Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1 Birimi: Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

1.2 Görevin Adı: Mutemet

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan: Meslek Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

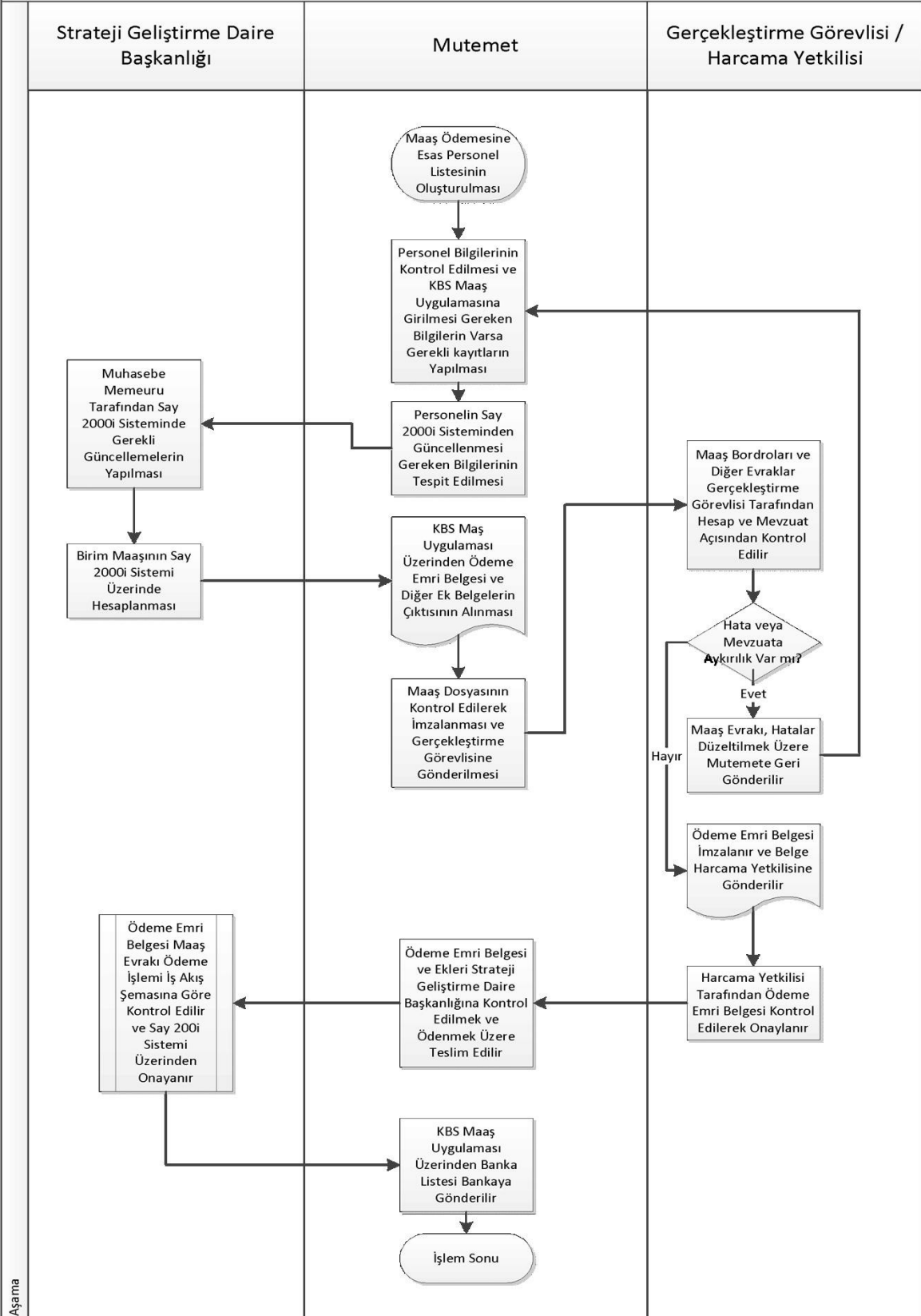
3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1** Kadrolu akademik ve idari, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- 3.2** Kadrolu olarak çalışan akademik ve idari personelin emekli keseneklerini her ay SGK'na düzenli olarak girişinin yapılmasını sağlamak,
- 3.3** Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.4** Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.5** Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.6** Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 3.7** Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.8** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilenme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

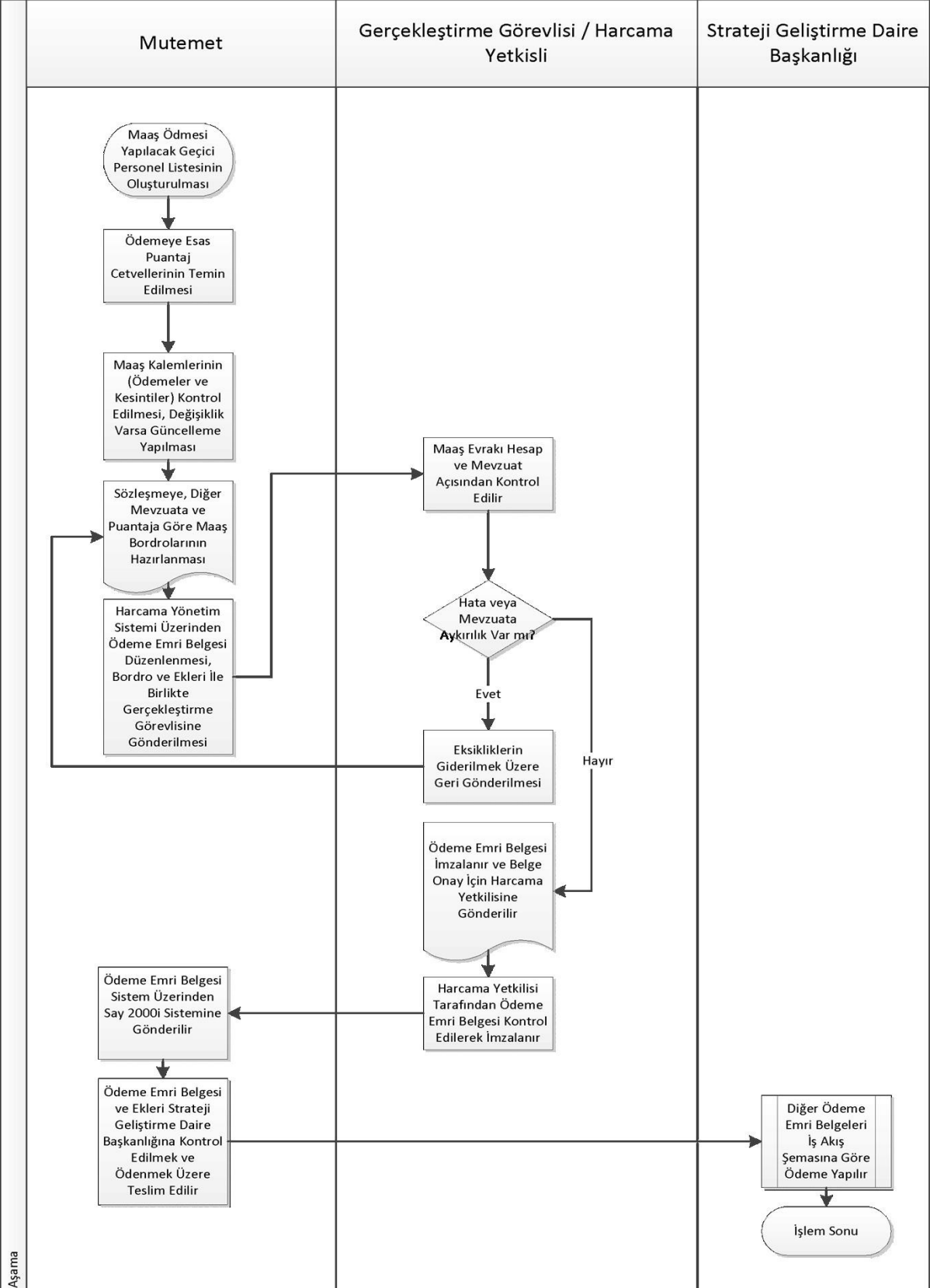
Mali Faaliyetler İş Akış Şemaları

Mali Faaliyetlere İlişkin Başlıca Mevzuat	
Personel Ödemeleri İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği 2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar
Satın Alma, İhale İşlemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

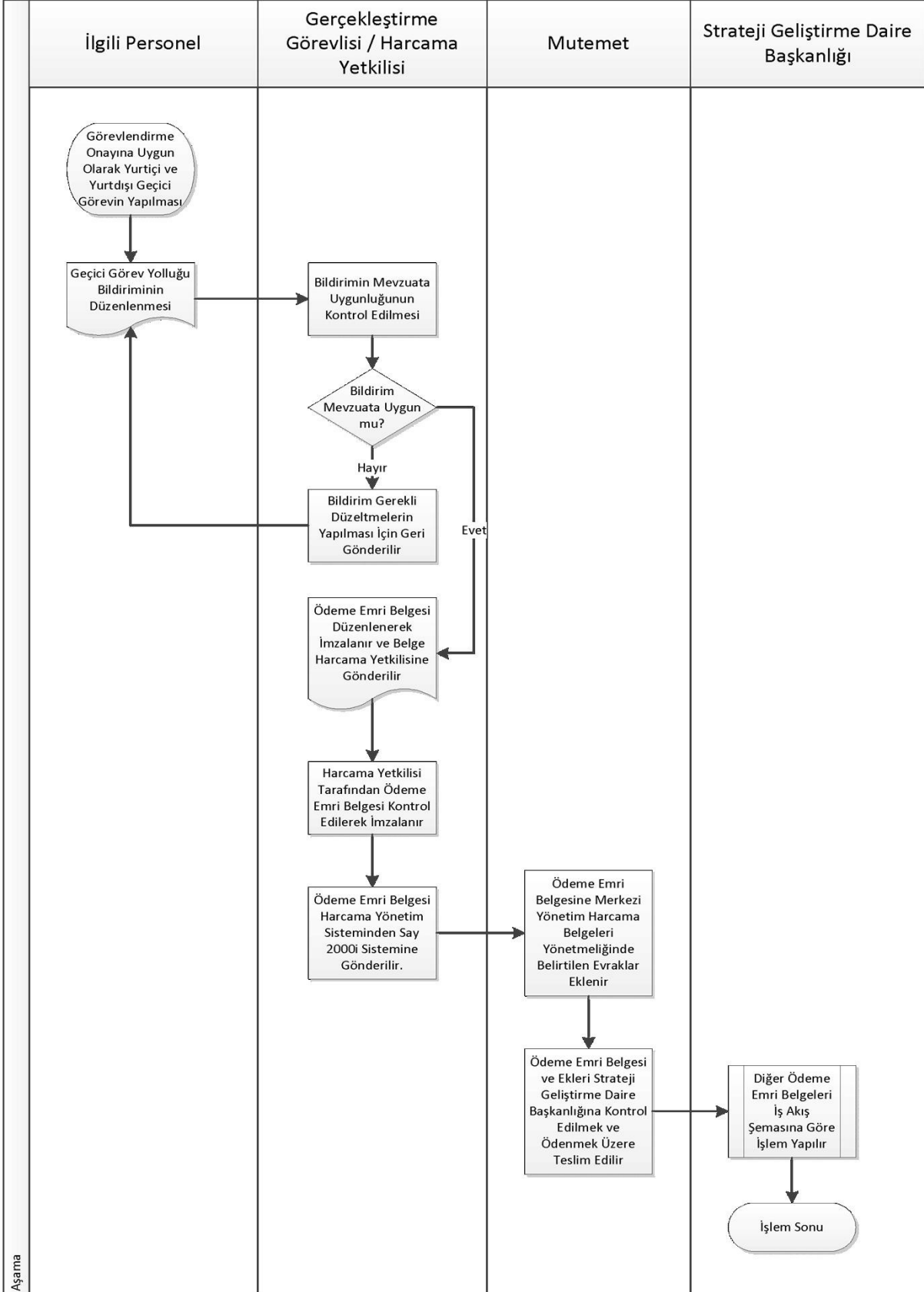
Maaş Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması



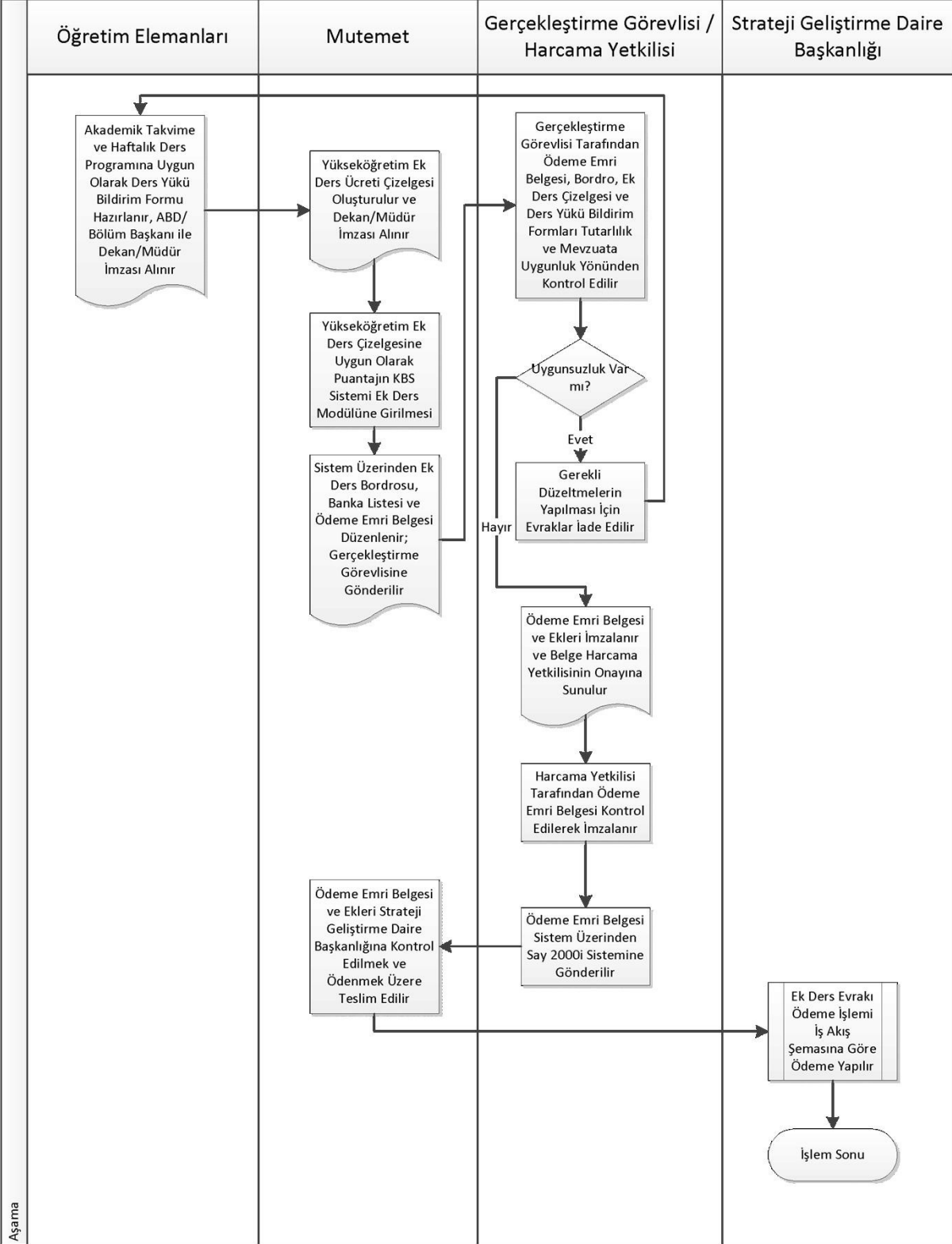
Geçici Personel (4/C) Maaş Ödemesi İş Akış Şeması

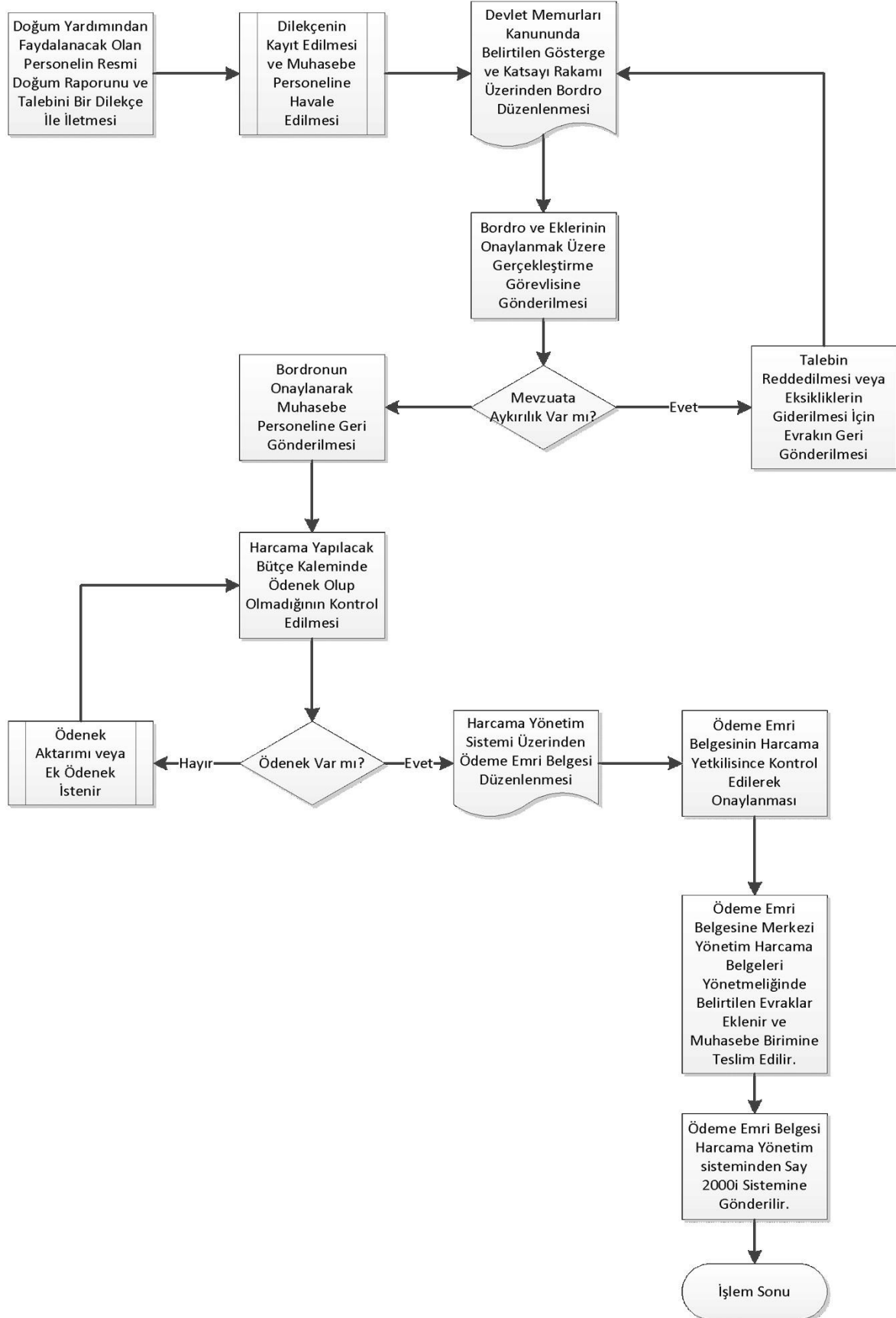


Geçici Görev Yolluğu Ödemesi İş Akış Şeması

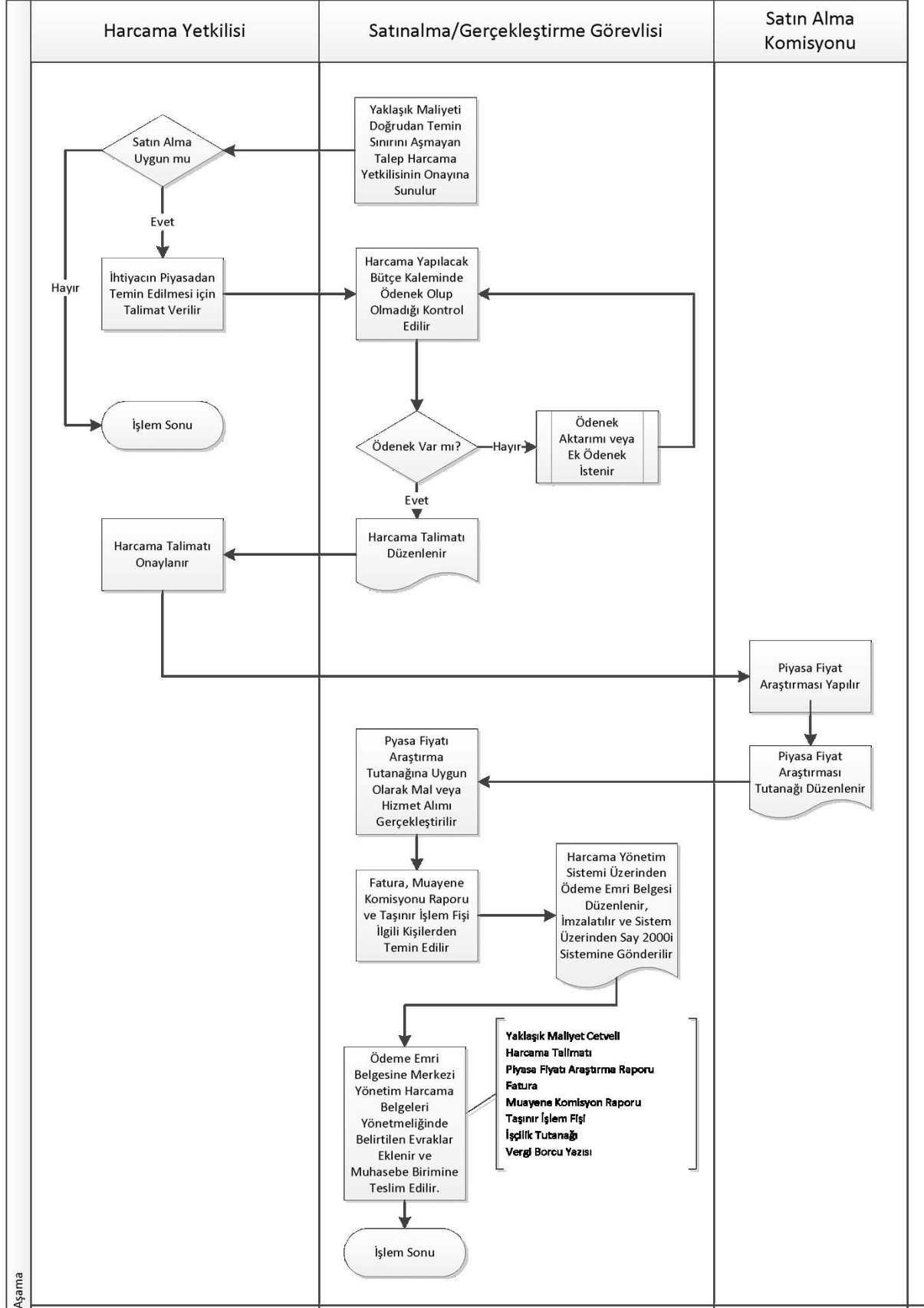


Ek Ders Ödeme Emri Belgesi Hazırlama İş Akış Şeması

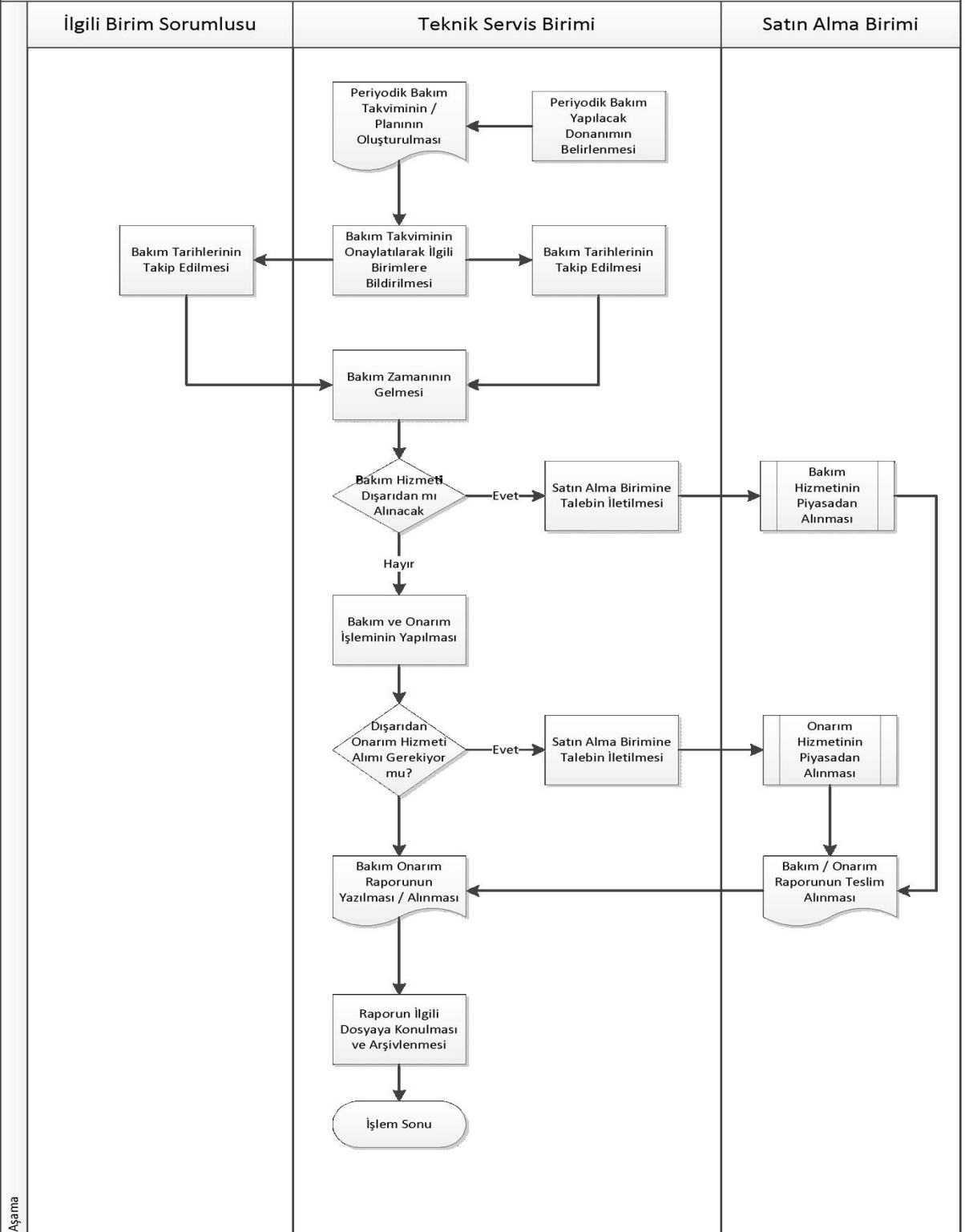




Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması



Periyodik Bakım İş Akış Şeması



Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz Giderlerinin Ödenmesi İş Akış Şeması

