|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şef Canip ÇAYLI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür - Müdür Yardımcıları -Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Memur Ömer BİNGÖL |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Mali işler biriminde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.  İlgili mevzuat çerçevesinde birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * İlgili mevzuatlara göre Meslek Yüksekokulunun Muhasebe Hizmetlerini yürütmek. * Dönemsel olarak serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak. * Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına kaynak teşkil etmesi için Meslek Yüksekokulunun Mali Tablolarını hazırlamak. * Yönetmelik ve mevzuat gereğince Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak. Arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. * Muhasebe aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerini mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce hazırlamak, * Akademik ve İdari personelin maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai, giyim yardımı, ölüm yardımı, terfi v.b haklarını güncel veri bilgileriyle muhasebeleştirmek, ilgili birimlere bildirmek, ödenmesi için tüm iş ve işlemleri yürütmek. * Akademik ve İdari Personelin Emekli Kesenekleri ile ilgili işlemleri yürüterek, yasal süreside kuruluşlara bildirmek. * Akademik ve İdari Personelin Yurtiçi-Yurtdışı geçici-sürekli görev yolluk işlemlerine dair ödemeleri gerçekleştirmek. * Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak. * Mal ve Hizmet alımlarında ödenek üstü harcamanın yapılmamasına azami riayet etmek. * Piyasa fiyat araştırması yaparak, fiyat tekliflerini almak ve ilgili evrakları hazırlamak. * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak. * Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp yönetici/yöneticilerin onayına sunmak. * Personel İşleri Görevlisine vekâlet ederek izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde adına ilgili iş ve işlemleri yapmak. * Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kendisine sevk edilen kurum içi-dışı evrakların takibini yaparak işlemleri yürütmek. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, KBS, MYS, TKYS. E-BÜTÇE v.b) işleri yapmak. * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek. * Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda uyulması gereken yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek. * Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek. * Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili iş ve işlemlerini kurum içi yazışmalar doğrultusunda takip etmek, her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek. * Envanter kaydına göre ambarda mevcut olması gereken malzemelerin, fiilen ambarda bulunmasını sağlamak. * Stok kontrolünü yapmak ve asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Yüksekokul Sekreterine bildirmek. * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. * Kurum mühür ve beratlarının muhafazasını, kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak. * Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak ve istendiği takdirde ilgili birimlere göndermek. * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. * Demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Değer Tespit komisyonuna bildirmek ve ilgili evrakların birimde saklanmasını sağlamak. * Yüksekokulda yeni göreve başlayan - ayrılan personele taşınır zimmet işlemlerini ve zimmet iade işlemlerini düzenlemek. * Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ilgili birm hesapları ile mutabık olmasını sağlamak. * Taşınırların/Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere gerekli tedbirleri almak |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | … / … / 2023  Dr. Öğr. Üyesi Ayhan KOCAMAN  Müdür  İmza |
| … / … / 2023  Canip ÇAYLI  Şef  İmza |