

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : İdari Mali İşler Şefi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

B. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari mali iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
2. Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
3. Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
4. Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
5. Sözleşmeli ve geçici pozisyonda SGK primli çalışan personelin primlerini hazırlamak, primlerini zamanında ödenmesini sağlamak,
6. İdari Mali işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, İdari Mali İşler birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
7. Sözleşmeli ve geçici pozisyonda SGK primli çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
8. Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
9. Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak.
10. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
11. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporlarının hazırlanmasını sağlamak
12. Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

13. Meslek Yüksekokulu idari birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek
14. Meslek Yüksekokulu iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak
16. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Biriminde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin birim personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine iletmek,
5. Birimindeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak,
6. Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü