|  |  |
| --- | --- |
|  | **İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ****ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Erzin Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Mali İşler |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Genel İdari Hizmetler |
| **Kadrosu** | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Yok |
| **Vekalet/Görev Devri**  | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

 **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin özlük haklarını takip ederek doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini yapar.2-Mevzuat, kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip eder.3-Mali İlerle İlgili gelen yazıları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.4-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35. Ve 39. Maddeleri uyarınca görevlendirilen personelin kefalet işlemlerini yapar.5-Zorunlu Bireysel emeklilik aylık bildirgelerini takip eder.6-Ek ders Ödemelerine ait evrakları üst yazı ile Strateji Geliştirme daire Başkanlığına iletmek.7-Ders ücreti karşılığı ders veren öğretim elemanlarının SGK giriş-çıkış işlemleri, SGk Prim Ödemeleri, Muhtasar Beyanname İşlemlerini yapmak.8-Zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak ve stajı biten öğrencilerin sigorta çıkışlarını yapmak9-Meslek Yüksekokuluna ait Telefon faturasını MYS üzerinden İMİD e yönlendiriliyor. Su faturası üst yazı ile İMİD e göndermek.10-Meslek Yüksekokuluna ait satın alma işlemini EKAP, MYS ve KBS sistemine girişi yapar.11-Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, gerekirse ek bütçe talebinde bulunmak için gerekli yazışmaları yapar.12-Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelerine ait kişi borcu hesaplamalarını yapar.13-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin (Satın alma, jüri ve yolluk ödemleri vb.) hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlar.14-Kurumdan ayrılan akademik ve idari personelin maaş nakil formunu düzenler.15-Meslek Yüksekokuluna ait taşınır işlemleri(Taşınır giriş /çıkış/devir/hurdaya ayırma, dönem sonu ve yıl sonu işlemleri) yapar.16-Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar.17-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Dörtyol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait verilen görevleri yapar.18-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün verilen görevlerini yapar.19-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ****…../………/20….** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |