**GÖREV TANIMI:** MALİ İŞLERİ/SATINALMA

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, maaş, ek ders, tahakkuk, satın alma ve SGK işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Mali işler ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Ek ders ve sınav ücreti işlemlerini yapmak.
* Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluk işlemlerini yapmak.
* Yüksekokul personeline ait her türlü özlük ödemelerinin yapılması.
* Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak.
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
* İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
* Yeni yıl bütçesini hazırlamak.
* Doğalgaz, elektrik ve su faturası ödeme işlemlerini yapmak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
* Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
* Kısmi zamanlı ve 3+1 kapsamında çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korunmak.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar