



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Eylem Planı No:	H.GT-007
İlk Yayın Tarihi:	04.12.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	0

İDARİ MALİ İŞLER

Görev ve Sorumlulukları

Görevin Tanımı:

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve mali işler için gerekli işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

1. Meslek Yüksekokulu personelinin maaş evraklarının düzenlenmesi ve evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılmasının takibini yapmak.
2. Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak ve evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılmasının takibini yapmak.
3. Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
4. Yüksek Okulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
6. Personel SGK giriş ve çıkışlarını yapmak.
7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
8. Birim dışı (2547 40/a, 31 ve 657/89) ders görevlendirme ücretlerinin hesaplamasını yapmak ve evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında ulaştırılmasının takibini yapmak.
9. Personelin derece/kademe terfilerini ve aile durum bildirimlerini takip edip güncellenen bilgileri KBS sistemine işlemek.
10. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak Birimin akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
11. Dönem içi uygulama dersleri ve yılsonu/dönem sonu stajlarına katılan öğrencilerin işe giriş bildirgelerini, işten çıkış bildirgelerini ve maaş ödemeleriyle ilgili işlemler vb işlemlerini takip edip gerekli işlemleri yerine getirmek SGK giriş çıkış ve prim ödemelerini yapmak,
12. Öğrencilerin Stajıyla ilgili gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
13. Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak(PUKÖ).
15. İş kazalarını zamanında SGK sistemine işlemek ve ilgili mercilere başvurunun yapılmasını sağlamak.
16. Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA
Yüksekokul Müdürü