|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU** **İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİM PERSONELİ****GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| **Doküman No** | *GSMYO-GYS.009* | **Revizyon Numarası :** *002* |
| **Yürürlük Tarihi**  | *09.11.2020* | **Revizyon Tarihi :** 16*/01/2023* |

 |

**GÖREVİN TANIMI:**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve mali işler için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI :**

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 Harika ŞENSağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı  | **Onaylayan**Prof. Dr.Yaşar ÖZGÖKSağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

  *Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*