

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Mali İşler (Tahakkuk)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Mustafa TÜRÜT
Görevin Amacı:	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Tahakkuk işlemlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1-Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.2-Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.3-Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.4-Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.5-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.6- Ek ders ve fazla mesai çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.7-Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.8- Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.9-Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.10-Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.11-Akademik ve idari personel ile stajyer öğrencilerin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.12-Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.13-Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.14-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,15-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.16-Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.17-Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.18-Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak.19-Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak,20-Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını sağlamak,21-Görev-temsil tazminatlarının kişi bordrolarını hazırlamak,22-Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol

	<p>edilmesi işlemlerini yürütmek, 23-Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerini girmek, 24-Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak, 25-Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanmak, 26-Bordro ve banka listesinin hazırlanmak, 27-Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlemek, 28-Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yürütmek. 29-Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek, 30-İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini yürütmek, 31-Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek, 32-Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişlerini yapmak, 33-Müdürlük Makamı ve Yüksekokul Sekreterliğince verilen diğer görevleri yapmak.</p>	
Yetkileri:	<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3-Muhasebe işlemleri ve Personel İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>	
Görev Tanımını		
	<p>Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....</p>	
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri	Müdür
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Müslüm ÇETİNKAYA İmza</p>		<p>...../...../.....</p>