

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	Fr-İdari-06	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Yüksekokul Görev Tanımları	Rev. Tarihi	05.04.2022
		Rev. No:	02
		Sayfa No:	1/2
Kadro Unvanı: Tahakkuk Sorumlusu		Görev Unvanı: Tahakkuk Sorumlusu	
Görevli Personelin Adı Soyadı:			
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü		Vekâlet:	

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Akademik ve İdari personelin işe giriş ve çıkışlarının SGK takibini gerçekleştirir.
- Akademik ve İdari personelin emekli keseneklerini zamanında SGK Bildirgesini işleyip üst yazıyla Strateji Dair Başkanlığına gönderir.
- Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminde sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalar, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar.
- Demirbaş eşyaların muhafazasını sağlar.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar.
- Öğretim, 2. Öğretim ek ders ve sınav ücretlerinin Ek Ders Programı ve KBS programından ödemesini yapar.
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir.
- Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar.
- Yıllık itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakı belirleyerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar.
- Yolluk ve Jüri Üyesi ödemelerinin evraklarını hazırlar ve ödemesini gerçekleştirir.
- İşyeri uygulamasının muhtasar beyannamesini zamanında SGK'ya bildirir.
- Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarının her türlü ödemesini MYS üzerinden piyasa ve harcama talimatını yaparak ödemesini yapar.
- Bireysel emeklilik girişlerini yaparak yasal sürede ödemesini gerçekleştirir.
- Akademik ve İdari Personelin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip eder.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Mali işlerde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi eposta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Mali İşler biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

İŞİN ÇIKTISI

Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller. Muhtasar ve prim beyannamesi

İŞİN GEREKLERİ

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,

BİLGİ KAYNAKLARI

- * Anayasa,
- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- * 6245 Sayılı Harcırar Kanunu,
- * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
- * 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu
- * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- * Bütçe Kanunu,
- * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- * 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
- * 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu
- * Milli Emlak Genel Tebliği
- * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- * Akademik Teşvik Yönetmeliği
- * Kamu Konutları Yönetmeliği
- * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
- * Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
- * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri
- * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER / KURUMLAR

Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Yüksekokul Sekreterliği, SGK İl Müdürlüğü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:

Adı ve Soyadı:

İmza:

HAZIRLAYAN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Yüksekokul Müdürü

2018