

İŞ / GÖREV TANIMI FORMU

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	İDARİ
UNVANI	MUHASEBE-TAHAKKUK İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/ Görev Kısa Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde muhasebe-tahakkuk işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapar.

İş/ Görev:

GÖREVİ ve SORUMLULUKLAR

- *Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak
- *Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak
- *Yolluk, ek ders ve fazla mesai taslaklarının Yönetim Kuruluna sunulması,
- *Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak
- *Ek ders, fazla mesai, yaz okulu ücretlerinin vb. diğer ödemelerin hesaplara aktarılmasını sağlamak
- *Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak
- *Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek
- *Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin maaşlarını hazırlamak
- *Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri
- *Kesenek bilgi sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında bildirmek
- *Akademik-idari personel aile yardımı, eş yardımı, doğum yardımı, çocuk yardımı, akademik personel jüri ücretleri, idari personel giyim yardımı ek ödeme işlemlerini yapmak
- *Akademik personele verilecek olan yaz okulu ücretlerinin tahakkukunu yapmak
- *Nakit veya mahsupları düzenleyerek ödeme evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek
- *Zorunlu staj yapan öğrencilerin kesenek bilgi sisteminden aylık primlerinin gönderilmesi
- *Yüksekokul bütçesinin hazırlıklarını yapmak
- *Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

*En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

*Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Muhasebe-Tahakkuk İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd.ve YO Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd.Doç.Dr.Alaettin İMAMOĞLU

Müdür



