

Görev Adı (Unvan Adı)	Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birimi	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>			
<p>➤ <b>Tahakkuk ve Mali Hizmetler Birimi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ücretlerini hazırlamak ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, durumunda değişiklik gösteren personelin maaş sistemine aktarılması için (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine girişini sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.</li><li>Akademik ve idari personelin özlük hakları (görevden ayrılma, emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin, askerlik dönüşü, doğum yardımı ve ölüm yardımı) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>Akademik ve İdari Personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek. (Açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil)</li><li>Akademik ve idari personelin, kişi borcu ve rapor borcu evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.</li><li>Akademik ve idari personelin yurtiçi/yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerini hazırlamak ve sonuçlandırmak,</li><li>Yüksekokulun avans ve kredi mutemetliği görevini yürütmek,</li><li>Soruşturma sonuçlarına göre verilen parasal cezalar ile ilgili gerekli işlem ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>Talep edilmesi halinde kişilere özlük hakları ile ilgili istemleri sonucunda doğru, tam ve yönlendirici bilgiler vermek.</li><li>Şifreleri gizli tutmak.</li><li>Mali konularla ilgili mevzuatların uygulanmasında harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>Muhasebe işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.</li></ol> <p>➤ <b>Bütçe Plan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,</li><li>Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.</li><li>Ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerini yapmak.</li><li>Birimlerin bütçe hazırlık çalışmalarında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak.</li><li>Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek.</li><li>İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,</li><li>Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak.</li><li>Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak.</li></ol>			



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	Yok
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak