|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :**  | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Tahakkuk |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerinin yapılması ve Yüksekokulda tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | İbrahim CENGİZ (Sürekli İşçi) |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**1. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
2. Tüm personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirmek.
3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
4. Akademik personelin ek ders çizelgelerini hazırlamak, bordrolarını ve ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak. Ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlenmek.
5. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını sağlamak.
6. Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak.
7. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerini vermek ve takip etmek.
8. Kurumdan maaş alan personelin maaş bilgilerini girmek.
9. Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek.
10. Açıktan atanan ve nakil gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.
11. Bordro ve banka listesini hazırlamak.
12. Tüm personelin özlük haklarına dair (giysi, doğum, ölüm, evlenme, özendirme vb.) hak edişlerinin hazırlanmak.
13. Sayıştay denetçilerince istenen evrakları düzenleyerek göndermek ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil etmek.
14. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
15. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçları tahsil etmek.
16. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmek.
17. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak.
18. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
20. Birimimizin muhasebe servisini ilgilendiren konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
21. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
22. Birim bütçesinin hazırlıklarını yapmak.
23. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
24. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını kontrol etmek.
25. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
26. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
27. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanmasının takibini yapmak.
28. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
29. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak ve bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
30. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
31. Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
32. Aylık maaş, jüri ücreti, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
33. SGK’lı çalışan öğretim görevlileri ve sürekli işçilerin prim ödemelerinin muhtasar beyannameye yönelik iş ve işlemlerini yapmak.
34. Üniversitemiz Stratejik Planı çerçevesinde birimimizle ilgili stratejik planlama iş ve işlemlerini yürütmek.
35. Öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimiyle ilgili her türlü iş/işlemlerin sevk ve takibini iş birliği içinde yapmak.
36. Birim Faaliyet Raporlarını diğer personelle ortaklaşa iş birliği içinde hazırlamak.
37. Performans Programları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
38. İzleme ve Değerlendirme Raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
39. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Kalite çerçevesindeki iş ve işlemleri yürütmek.
40. Stratejik Plan dâhilinde birime ait bilgileri web sayfasında yayımlamak. ***(Diğer Memurla Ortaklaşa)***
41. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili bilgileri web sayfasında yayımlamak. ***(Diğer Memurla Ortaklaşa)***
42. Birimimiz hizmet standardı, hizmet envanteri, organizasyon şeması, iş akışı vb. bilgiler ile ilgili tablolar oluşturmak ve web sitesinde yayınlamak. ***(Diğer Memurla Ortaklaşa)***
43. Evrakları Standart Dosya Planına göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak.
44. Bütün işlemlerde maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
45. Konuyla ilgili güncel mevzuatların takibini yapmak.
46. Kuruma gelen/giden kargo ve evrakların kabulünü usulünce yaparak ilgilisine ulaştırmak. Kurum çalışanlarına gelen kargoların kabulünü ilgili çalışanın bilgisi dahilinde kabul etmek veya yönlendirmek. Kurumsal kargo ve çıkışında usulünce muhasebe birimi ile koordineli çalışmak. Bu süreç diğer personelle işbirliği içinde yürütülecek. ***(İkinci sorumlu)***
47. Amirlerin vereceği ve konuya dair diğer iş/işlemleri yapmak.
 |
| **GÖREV YETKİLERİ** 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.**BİLGİ GEREKSİNİMİ**1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 4734 Kamu İhale Kanunu
5. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler

**BECERİ GEREKSİNİMİ**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
 |