



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Muhasebe Personel Görev Tanımı

Doküman No:- Yayın Tarihi:29/06/2021 Revizyon No: ~taslak Revizyon Tarihi: 29/06/2021

Birim Adı :	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Muhasebe
Sorumluluk Alanı :	Mali İşler personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla muhasebe işlemleri, taşınır işlemleri, doğrudan temin işlemleri, SGK kesenek ve muhtasar beyanname işlemleri, HİTAP işlemleri, öğrenci sigorta bildirimleri, konuları ile ilgili yazışmalar, yüksekokul yönetim kurulu ve kurul kararları yazım işlerini yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Yüksekokul Sekreteri
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Mustafa BEHRİZ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Her mali yılbaşında personelin aile yardım ve aile durum bildirimlerini yenilenmesini sağlamak, yapılan ödemeleri kontrol etmek, yersiz ödemelerin yasal faiziyle alınmasını sağlamak.
Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapar, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
Bireysel emeklilik kesintilerinin yapılarak sisteme yüklenmesini yapmak.
Ek ders işlemlerini (bölümler tarafından gönderilen puantajı kontrol ederek KBS üzerinden veri girişini yapmak, ek dersi tahakkuk ettirmek, ödeme evraklarını hazırlamak, banka hesaplarına aktarımını yapmak, vb.) yapmak,
Emekli kesenek tahakkuk bildirelerini zamanında yaparak ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile göndermek.
Satın alma işlerini (teklif belgesi hazırlamak, onay belgesi düzenlemek, piyasa fiyat araştırması yapmak, alınan malzemelerin muayenesini yapmak, ödeme evraklarını hazırlamak, vb.) yapmak.
Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.
Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak, takibini yapmak.
Bütçe gerçekleştirmelerini kontrol etmek, ödenek eksikliği olan kalemlerde ödenek talebinde bulunmak için amirlerine bilgi vermek, yazışmalarını yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		1



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Muhasebe Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları ödemeleri için gerekli işlemleri yapmak, ödeme emirlerini düzenlemek.

Akademik ve idari personelin maaş, terfi, geçim indirimi, aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.

Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini ve yazışmaları yapar. Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

Fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.

Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin SGK işe girişlerini yapmak ve kısıtlı maaşlarını hazırlamak.

Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek göndermek, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.

Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.

Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlar.

Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.

Naklen giden personele maaş nakil formu düzenlenmek.

Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.

Maaş işlemlerini (değişikliklerin girilmesi, tahakkuk, ödeme evraklarının hazırlanması, maaşın banka hesaplarına aktarımı, emekli keseneklerinin gönderilmesi, SGK hitap bilgilerinin girilmesi vb.) yapmak.

Görev alanı ile ilgili arşiv mevzuatına uygun olarak her türlü belge ve dokümanı arşivlemek.

GÖREV YETKİLERİ

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

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		2



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu
Muhasebe Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No: ~taslak

Revizyon Tarihi: 29/06/2021

- Mali işlere ilişkin mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021	Doç. Erdal BAYRAKÇI 07-07-2021		3