

MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Ali ŞİMŞEK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Vedat YILMAZOĞULLARI Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak, ✓ Akademik personele ait Ekders ödemelerini yapmak. ✓ Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, ✓ Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlıklarını yapmak, ✓ Mal-Malzeme ve Hizmet Satın Alma işlemlerini hazırlayıp tahakkuka bağlamak. ✓ Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek, ✓ Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, ✓ Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak, ✓ Telefon, Elektrik, Doğalgaz ve Su Faturalarını aylar itibari ile takip etmek ve ödeme emrini hazırlamak, ✓ Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek, ✓ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak, ✓ Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek, ✓ Döner Sermaye bütçesinden yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak ve takip etmek, ✓ Taşınır mal alımı kapsamında temin edilen ürünlerin taşınır işlem fişlerinin kesilmesi, devir–teslimi, barkodlanması, zimmet işlemleri ve raporlama, ✓ Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulunun faaliyet raporunu hazırlamak, ✓ 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders tahakkuku, primlerin E-Bildirge ortamında SGK’ya gönderilmesini sağlamak, ✓ Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek, ✓ Maaş işlemleri ve ücretsiz izinden dönerek göreve başlayan varsa kıst maaşını ödemek, ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı işlemlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin Sosyal Kurumu Kurumu internet sayfası Kesenek Bilgi Sisteminden emekli kesenek verilerini yüklemek ve kontrolünü sağlamak, ✓ Akademik ve idari personelin istifa, aylıksız izne ayrılan veya fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek, ✓ Yüksekokul da SGK’ye tabi görevli öğretim görevlilerinin SGK Prim ve Muhtasar Beyannamesini her ay düzenli olarak yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlıklarını yapmak, ✓ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak, ✓ Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek, ✓ Döner Sermaye bütçesinden Meslek Yüksekokulumuz Öğretim Üyelerinin hak edişlerini yapmak ve takip etmek, ✓ Yaz okulu ders ücretlerini yapmak ve takip etmek, ✓ İşyeri Uygulaması ve Staj primi ödemelerini yapmak ve takip etmek, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak. ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksek Okulu Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Vedat YILMAZOĞULLARI Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Ali ŞİMŞEK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.