

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (MUTEMETLİK)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

İş/Görev:

- 1- Meslek Yüksekokulu bütçesini hazırlamak.
- 2- Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek.
- 3- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 4- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 5- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 6- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 7- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 8- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 9- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- 10- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- 11- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
- 12- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 13- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- 14- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- 15- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- 16- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 17- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
- 18- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
- 19- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- 20- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- 21- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
- 22- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,

- 23- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
- 24- Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
- 25- Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
- 26- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
- 27- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
- 28- Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
- 29- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
- 30- Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
- 31- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- 32- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
- 33- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- 34- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
- 35- Yazılan yazıları parafe etme.
- 36- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 37- Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

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.

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

SORUMLULUK:

Bilgisayar işletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.