|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | Mali İşler/Tahakkuk | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | Tahakkuk Sorumlusu | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Her dönemin başında öğretim elemanlarından gelen F1 formlarını, ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Müdürüne onaylatır. 2. Aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu (ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb) bakımından kontrol eder, Bölüm Başkanları ve Müdüre onaylatır, ödeme belgelerini düzenler. 3. Sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, Bölüm Başkanları ve Müdüre onaylatır, ödeme belgelerini düzenler. 4. Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 6. Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar. 7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. 8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. 9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. 10. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek. 11. Mali işlere ait yazışmaları yapmak. 12. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, 13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, 14. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması. 15. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 16. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 17. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar. 18. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması, 19. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması, 20. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması, 21. Sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi, 22. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, 23. Bordro ve banka listesinin hazırlanması, 24. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili. 25. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi, 26. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması, 27. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| İmza: | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | Tarih: | | |
|  | | İmza: | | |