



## Tahakkuk (Muhasebe) Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0010
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk bordrolarını yapmak,</p> <p>2.Akademik Personelin yurtdışı maaş ve burs tahakkuk işlemlerini yapmak,</p> <p>3.Personelin fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</p> <p>4.Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,</p> <p>5.İdari ve Akademik Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</p> <p>6.Akademik ve İdari personelin sürekli görev yolluğu bordrolarını hazırlamak.</p> <p>7.Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak.</p> <p>8.2547 sayılı Kanununun 31., 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk bordrolarını yapmak,</p> <p>9.Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) öğretim elemanlarının (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,</p> <p>10.Personel işleri, öğrenci işleri birimi ve satın alma işleri birimi ile koordineli çalışmak, yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.</p> <p>11.Bilgilere kısa sürede ulaşılabilecek şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>12.Akademik ve İdari personelin nakil işlemlerini yapmak.</p> <p>13.Akademik personel ek ders puantaj kontrolü ve düzenlemesini yapmak.</p> <p>14.Akademik personel ek ders, final sınavı ve yaz stajı ücret tahakkuk bordrolarını hazırlamak,</p> <p>15.Mesleki Uygulama dersi ve yaz stajlarında sigorta giriş ve çıkış işlemleri ve e-bildirgelerini hazırlamak,</p> <p>16.Sigortalı iş kazası bildirimini hazırlamak,</p> <p>17.Yüksekokul bütçesini kontrol etmek.</p> <p>18.İdari personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak ve takip etmek.</p> <p>19.Akademik, idari personel ile öğrencilere ait kişi borcu ve borç onayı belgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.</p> <p>20.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Tahakkuk (Muhasebe) Memuru Görev Tanım  
Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0010
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

HAZIRLAYAN  
...../...../.....  
Birim Kalite Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN  
...../...../.....  
Yükseköğretim Müdürü  
İMZA