



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0015
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
3. Görev Unvanı	Muhasebe
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik Personelin yurt dışı maaş ve burs tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,</li><li>Akademik Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının maaş işlemlerini yapmak,</li><li>Kısmi Zamanlı Çalışan öğrencilerimizin puantajlarını hazırlamak,</li><li>Birim Risk Verilerini işlemek,</li><li>Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak,</li><li>2547 sayılı Kanununun 31, 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,</li><li>Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) emekli öğretim üyelerinin (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek,</li><li>Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) giriş işlemleri yapılmayan öğretim görevlilerine ise ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk ettirilmemesi, Kadrolu personele ait SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,</li><li>Öğretim Elemanları ile ilgili yazışmalarda öğrenci işleri birimi ve personel işleri birimi ile koordineli çalışmak, Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</li><li>Bilgilere kısa sürede ulaşılabilecek şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA