

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
H. E. YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:14

Yayın Tarihi:19.04.2018

Revizyon No: 4

Revizyon Tarihi:06.12.2022

Sayfa No:14

BÖLÜMÜ : Yabancı Diller Yüksekokulu**BAĞLI BİRİMİ** : Yabancı Diller Yüksekokulu**UNVANI** : Bilgisayar İşletmeni (İdari Mali İşler Memuru)**ADI SOYADI** : Ali ŞAHİN**GÖREVLERİ**

- 657 Sayılı Kanununun 11. Maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Yüksekokul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
- Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerini vermek ve kontrol etmek,
- Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,
- Bordro ve banka listesini hazırlamak,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
- Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili ile ilgili işlemleri yapmak,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişlerini yapmak,
- Müdürün ve Yüksekokul Sekterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

İdari Mali İşler Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLENAli ŞAHİN
Bilgisayar İletmeni**KONTROL EDEN**Nural UĞURLU
Yüksekokul Sekreteri**ONAYLAYAN**Dr.Öğr.Üyesi Osman DÜLGER
Müdür