



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No: 11-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

**BÖLÜMÜ** : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

**BAĞLI BİRİMİ** : MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

**UNVANI** : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

**ADI SOYADI** : BAHAR TÜRKMEN AKBULUT

**GÖREVLERİ**

**Mali İşler Bürosu Sorumluluğu :**

- MYO personelinin maaş ödeme emrini oluşturmak, imzaya sunmak, imzalı maaş ödeme emrini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında teslim etmek, ödenmesini sağlamak ve ödeme gerçekleştiğine dair gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine geri bildirimde bulunmak,
- Akademik personelin ek ders ve sınav ücreti hesaplamasını yapmak, ödeme emri düzenlemek, imzaya sunmak, imzalı ödeme emrini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zamanında teslim etmek, ödenmesini sağlamak ve ödeme gerçekleştiğine dair gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine geri bildirimde bulunmak,
- Fazla Mesai ödemelerine dair hesaplamada bulunmak, ödeme emri oluşturmak, imzaya sunmak, imzalı ödeme emrini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, ödenmesini sağlamak ve ödeme gerçekleştiğine dair gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine geri bildirimde bulunmak,
- M.Y.O.'nun yıllık bütçe taslağının hazırlanması safhasında üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Mali işler birimini ilgilendiren yazışmaları yapmak,
- Devlet Memurları İstirahat raporu Görüntüleme ve İş Kazası/Meslek Hastalığı Bildirimi Uygulaması için 4/1(c) kapsamındaki Sigortalıların İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirimlerini yapma üzere Resmî İşyeri Kullanıcı olarak görev yapmak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Yaz okulu ücretlerini hesaplayarak ödeme emri oluşturmak, imzaya sunmak, imzalı ödeme emrini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, ödenmesini sağlamak ve ödeme gerçekleştiğine dair gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine geri bildirimde bulunmak,
- Ek ders ve fazla mesai ödemelerine esas teşkil edecek Yönetim Kurulu Kararlarının taslak metinlerini oluşturmak, oluşturulan Yönetim Kurulu Kararlarını karar defterine işlenmek ve ilgili klasöre kaldırılıp dosyalandırmak üzere muhafaza etmek,
- Personelin derece/kademe terfilerini ve aile durum bildirimlerini takip edip güncellenen bilgileri KBS sistemine işlemek,
- Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

**YETKİLERİ**

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**SORUMLULUKLARI**

Meslek Yüksekokulumuzdaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
Malik ŞENBAŞ  
Yüksekokul Sekreteri

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN  
Müdür Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Dr.Öğretim Üyesi Ahmet  
Hüsrev ÇELİK  
Müdür

