|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil HavacılıkYüksekokulu / Tahakkuk ve Satın Alma Birimi |
| **STATÜSÜ** |  [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | MEMUR |
| **GÖREVİ** | MUHASEBECİ |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Bağlı olduğu Yüksekokulun tahakkuk ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iş ve işlemlerin yapılması |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatlarının rakamsal dökümlerini hazırlamak,
* Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
* Ek ödenek ve ödenek aktarım işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak,
* Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
* Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
* Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu’na aktarmak,
* Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
* Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip etmek,
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
* Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
* Tahakkuk ve Satın Alma Birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
* Satın almanın tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yapmak.
* Müdür, Yüksekokul Sekreteri tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali Risk) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X] Her İkiside |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az önlisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.” |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* İyi bilgisayar kullanabilme.
* Dikkatli ve düzenli olma.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı:  Tarih İmza**…../…../……** |
| **ONAYLAYAN** **(Müdür)** Tarih İmza**…../…../……** |