|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  **…../…../……** | | |