



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	<b>: Giresun Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	<b>: Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>: Tahakkuk Bürosu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>: Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	<b>: Tahakkuk Birimi Personeli</b>

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
6. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
7. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,
8. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
9. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
11. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
12. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
13. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
14. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
15. Yüksekokul tahakkuk bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,
16. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2021**