

BİRİM GÖREV TANIMI

FINDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Birim	Tahakkuk
Birimin Temel Görevi	Yüksekokul çalışanlarının maaş, ek ders, yolluk vb özlük hakları ile hizmet alımları ve tüketime yönelik mal ve malzeme satın alma ve diğer mali harcamalara ilişkin ödeme evraklarını gerçekleştirme, yazışmaları yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Görev: Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak Ek ders ödemeleri ile ilgili, Ek ders bordrosunun düzenlenmesi, F1 dosyası hazırlanması, ek ders dosyası hazırlanması, tahakkuk ettirilmesi Yolluk ve yevmiye işlemlerini yapmak Emekli kesenek işlemlerini yapmak Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj bilgilerini düzenlemek. Elektrik, telefon ve su faturalarının ödemesini yapmak Personelin ve birimlerin tüketim ihtiyaçlarının belirlenip, idareyi bilgilendirmek, Satın alma işlemlerini gerçekleştirme, Personelin bordro taleplerini karşılamak Doğum, evlenme, ölüm yardımlarına ilişkin belgelerin hazırlanması, Maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip etmek, Bütçenin hazırlanmasında talep edilen belgeleri sunmak, Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi, Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek işlemleri düzenlemek</p> <p>Yetki: Yukarıda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi sürecinde KBS,HYS SGB, EBYS sistemlerinde kullanıcı olarak yetkilendirilmiştir.</p> <p>Sorumluluk: Etik kurallara uymak, Hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, Her türlü ödemenin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması, Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>