



ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Araklı Ali Cevat Özyurt
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Tahakkuk

Görev Amacı

KTU Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yüksekokula ait elektrik, su ve telefon giderlerinin kontrolünün yapılması, ödeme ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve fatura ve ilgili diğer evrakların arşivlenmesi,
- Her aybaşında düzenli olarak personelin maaşı ile ilgili bordro düzenleme, ödeme ve bu işlemlerle ilgili evrakların düzenlenme ve arşivlenme işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi,
- Ek ders ücretlerine ilişkin dosyaların ve evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- Fazla mesai ile ilgili evrakların hazırlanması, kontrol edilmesi, ödeme ile ilgili işlemlerin yapılması ve ilgili evrakların arşivlenmesi,
- Yurtiçi geçici görev yolluk işlemlerine ilişkin belgelerin hazırlanması, ödeme ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve arşivlenmesi,
- Emekli kesintilerine dair işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Ücretsiz çalışanların sağlık primlerine ilişkin işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Gelişme güçlüğü ve diğer idari görevlere ilişkin yapılması gereken işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.

	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı ve sözlü talimatlar.• Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı. <p>Bilginin Şekli:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. <p>BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER</p> <ul style="list-style-type: none">• En az lise mezunu olmak,• Alanında en az 2 yıl deneyimi olmak,• İlgili mevzuata hâkim olmak,• Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak, <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none">• İş verme, yönlendirme• Kontrol etme, düzeltme,• İzin verme,• Harcama,• İmza,• Paraflama,• Temsil.• <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none">• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,• Büro ortamında çalışmak,
Görev İle İlgili Mevzuatlar	