



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ADI	: MÜTEMETLİK
AMİRİ	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	: MÜTEMETLİK
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: -----
GÖREV AMACI	Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Yüksekokulu bütçesini hazırlamak. 2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek. 3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 8. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 9. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. 10. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. 11. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak. 12. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. 13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. 14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek. 15. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. 16. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, 17. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, 18. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

	ödeneklerinin takibinin yapılması. 19. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir. 20. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. 21. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar. 22. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması, 23. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması, 24. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması, 25. Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi, 26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, 27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması, 28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması, 29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi, 30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili. 31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi, 32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi, 33. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması, 34. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar 35. Yazılan yazıları parafe etme. 36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak. 37. Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
YETKİLERİ	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
-------------	--------	-------



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: