

	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER VE TAHAKKUK İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BURMYO - GT.007
		İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Burhaniye Meslek Yüksekokulu		
Adı Soyadı	Cengiz BOSTANCI		
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Yüksekokul Sekreteri		
Bağlı Birimler ve Kadrolar			
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Ferhat GÜNDÜZ		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
Görevin Temel Fonksiyonu			
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
- Yüksekokul da yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek, - Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak, - Ödemelerin kanun ve yönetmelik doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, - Akademik personelin maaş, ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlamak - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak - Jüri Ücret ödeme evraklarını hazırlamak - Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1,F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlere iletmek, - Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklemesini sağlamak, - Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, - Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, - Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, - Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, - Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı diğer Akademik Yöneticilerin Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktadır. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Yüksekokul Mali İşler ve Tahakkuk İşleri , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı-Soyadı	Tarih	İmza	
Cengiz BOSTANCI Bilg. İslt.	10.02.2020		

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---