|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK BİRİMİ |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından  belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun  gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemlerini yapmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Sosyal Bilimler MYO kadrosunda bulunan personelinin maaş -tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek * Maaş-tahakkuk yapılan personelin aylık kesenek bildirimlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek * Meslek Yüksekokulu birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin Yüksekokul bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Yüksekokul Müdürüne sunmak. * Meslek Yüksekokulunun, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Meslek Yüksekokulunun elektrik, su, doğalgaz, telefon, vb. gibi giderlere ilişkin abonelik işlemleri, faturaların ödenmesi ve yazışmalara ilişkin işlemleri yürütülmesini sağlamak. * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. * Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak. * Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. * Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek. * Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. * Staj yapan öğrencilerin SGK’ya bildirimlerini yapmak, Ödeme Emri Belgesini düzenlemek. * Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak. * Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde ilgili birim amiri olan Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | TÜM BİRİMLER |