|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 |