

Muhasebe

Görev ve Sorumlulukları:

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatların rakamsal dökümlerini hazırlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
- Kişilerin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb işlemlerini takip etmek,
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel

- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek,
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması,
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi,
- Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi,
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.