



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

TAHAKKUK MEMURU

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/10

İlk Yayın Tar.: 6.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Tahakkuk İşleri
Görev Unvanı	Şef
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen Yüksekokul'un tahakkuk işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yürütmek takip etmek,Akademik Personellerin Ders Yüğü çizelgelerini takip etmek,Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması,Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

TAHAKKUK MEMURU

Dok. No: GT/MYO
SAĞLIK/10

İlk Yayın Tar.: 6.10.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Her ay Gelir Vergisi matrahlarının takip ve girişlerinin yapılması,
- Ek ders dosyasının hazırlanması için Yüksekokulumuzda derse girecek Yüksekokulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması, (görevlendirme yazıları, ders yükü çizelgesi) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Doğalgaz, Elektrik, Su, Asansör, Telefon vb faturaların ödeme işlerinin yapılması,
- Gündüz ve gece derse giren öğretim elemanlarının puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapılıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması. 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) öğretim elemanlarının evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapılıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Temel

Teknik

Yönetsel

HAZIRLAYAN


Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Orhan Yaman
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN


Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	TAHAKKUK MEMURU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/10
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Bilgileri paylaşmama,Sistemli düşünme gücüne sahip olma,Sorun çözebilme,Sonuç odaklı olma,Sorumluluk alabilme,Yoğun tempoda çalışabilme,Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisiYüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHKKamu İç Kontrol Standartları Tebliği <p>Diğer İlgili Mevzuatlar</p>		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekökol Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	
	TAHAKKUK MEMURU	Dok. No: GT/MYO SAĞLIK/10
		İlk Yayın Tar.: 6.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL

SHMYO Müdür V.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Musa KEVEN Şef		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Orhan Yaman Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekökol Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.