



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO TAHAKKUK İŞLERİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/01

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

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

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Tahakkuk İşleri (Mutemet)
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
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	- Personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yürütmek takip etmek, - Akademik Personellerin Ders Yüğü çizelgelerini takip etmek, - Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişı 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, - Her ay Gelir Vergisi matrahlarının takip ve girişlerinin yapılması,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO TAHAKKUK İŞLERİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/01

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

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

Sayfa 2 / 4

- 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,
- Gündüz ve gece derse giren hocaların 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) hocaların 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.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu		
	ÜSETT MYO TAHAKKUK İŞLERİ		Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/01
			İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 3 / 4

	yükümlüdürler” hükmüne uymak.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	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	- Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi - Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	- Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği		

TEBLİĞ EDEN

.../07/2023

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO TAHAKKUK İŞLERİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/01
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Prof. Dr. Lütü BUYRUK

ÜRGÜP MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Tebellüğ Eden		
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.