

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 9
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Ramazan TUNCAY – Ahmet CAN		
Birimi	Maaş ve Tahakkuk Birimi		
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yüklerini hazırlamak ödeme emrine bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. 2547 sayılı Kanun’un 39. Maddesi gereği görevlendirilerek yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik ve İdari personellere ait görev yolluklarını hazırlayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Yüksekokulumuza naklen atanan Akademik ve İdari Personel sürekli görev yolluklarını tanzim edip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını 4734 Sayılı Kanuna kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak yapmak satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaptırarak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek taşınır kayıt bürosundan düzenlenen taşınır işlem fişlerinin alınarak ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Yüksekokulun Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak. - İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek. - Telefon, elektrik ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek. - Öğrenci ve personel yemek kartı satışını yapmak toplanan parayı ilgili hesaplara yatırmak ve istenilen icmalleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak. - Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak. - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
Sorumluluk	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm Birimler		