

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Mali ve Muhasebe İşlemleri
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı: Görev ve sorumluluk alanına giren personel maaş-kesenek, yurtiçi-yurtdışı yolluk ve ek dersleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak

İş/Görevi :

- Yabancı uyruklu okutmanlar ile sözleşmeli çalışanların veri girişlerini ve maaşlarını yapmak.
- İdari ve Akademik personelin maaşları ile keseneklerini yapmak
- Yabancı uyruklu okutmanların ve sözleşmeli çalışanların primlerini yapmak. (Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek)
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek, İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile sözleşmeli çalışanların sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Ödeme emrine eklenecek evrakların tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Yollukları yapmak.(Yurtiçi, Yurtdışı, Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu)
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerinin her türlü yazışmalarını yapmak,
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini KBS'ye işlemek,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının Bireysel emeklilik tutarlarını ilgili sigorta şirketinin sayfasında tahakkuk etmek.
- Mali yıl içerisinde yüksekokulun bir yıl sonraki bütçesini hazırlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere göre uygun olmasını sağlamak.
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek

- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak.
- Amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
-Ön Mali Kontrolü etkin olarak yapabilme -İşe Odaklanabilme ve hesap yanlışlarını tespit Edebilme -Öneri Geliştirebilme -Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme	-Maaş ve diğer rakamsal iş ve işlemlere hakimiyet -Rapor Hazırlama. -KBS,MYS,SGK uygulamalarını ve PRODMA maaş programını etkin ve verimli kullanabilme.	-İş ve işlemlerin belirli periyotlarla takibi ve yönetimi. -Etkin İletişim Becerileri -Etik Değerler. -Dürüstlük, Güvenilirlik -Temsil Kabiliyeti