



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ADI	: MÜTEMETLİK
AMİRİ	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	: MÜTEMETLİK
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: -----
GÖREV AMACI	Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Yüksekokulu bütçesini hazırlamak. 2. Hazırlanan bütçeden ilgili ödeneklerin harcanmasına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takip etmek. 3. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 4. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 5. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 6. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. 8. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 9. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. 10. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak. 11. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak. 12. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. 13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. 14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek. 15. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. 16. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, 17. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, 18. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe