

<b>Birimi</b>	Fatsa Meslek Yüksekokulu	<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Muhasebe İşleri
<b>Alt Birim</b>	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlamak,
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
25. Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,

26. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapar.
27. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
28. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
30. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
32. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
33. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
34. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
35. Yazılan yazıları parafe etme.
36. Öğrencilerin staj işlemlerini yapar.
37. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
38. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
39. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.