

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
				
	GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa No.		

Birim Adı	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Mutemet
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreterliği
Kadrosu	VHKİ
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

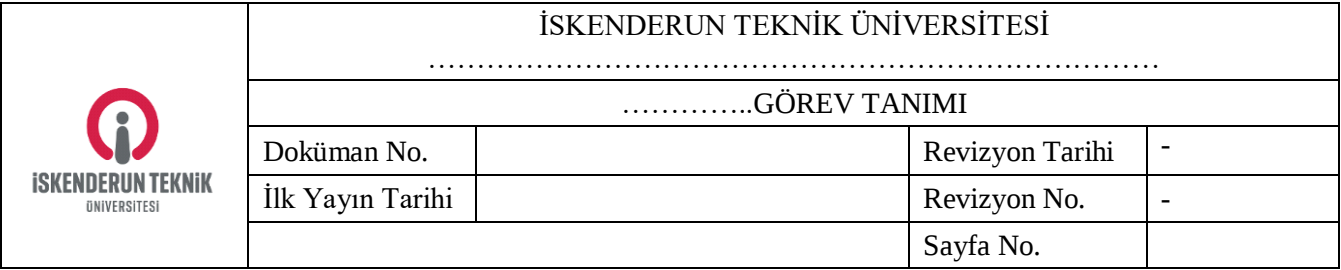
Muhasebe ve Tahakkuk İşleri

- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden yazışmalarını ve takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun r cetveline göre harcanmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını ve ödeme emri belgesini düzenler.
- Akademik, İdari Personel ve öğrenci stajı için Sosyal Güvenlik giderlerini (kesenekleri) Maaş ödemesinden sonra İnternet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumunun bilgi sistemine yüklemek,
- Personelin İcra,Nafaka vb.gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri.

- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemlerinin takibi,
- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek
- Öğrenci işlemlerini ve yatay geçiş, kontenjan vs evrak takibini yapmak,
- EBYS'den Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi,
- İlgili Makama yazılan yazıların gereğini ve takibini yapmak,
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu



 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
			Sayfa No.

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
	 GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa No.	

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu