



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU



BİRİM ADI	KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV UNVANI	MUTEMET
KADROSU	
PERSONEL	
YEDEK PERSONEL	
A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
İşin Kısa Tanımı	
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun mutemetlik hizmetlerini yürütür.	
Görev ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">-Meslek Yüksekokulumuz personelinin KBS Sistemi üzerinden maaş veri girişlerinin yapmak, Ödeme Emri Belgesi ekinde veri çıktılarını alarak kontrol işlemleri yapılmak ve ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, ilgili bankaya KBS Sistemi üzerinden maaş aktarım işlemlerini yapmak ve maaş listesini göndermek,-Maaştan yapılan Sosyal Güvenlik Kesintilerini aylık olarak Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,-Kurum adına muhtelif zamanlarda düzenlenmesi gereken Çeşitli Ödemeler Bordrosu işlemlerini yapmak,-Kadrolu, Sözleşmeli ve Geçici Personellerin Ek Ders işlemlerini yapmak,-Geçici Personele ait Ek Ders ücreti ödemelerinden kesilen Sosyal Güvenlik Kesintilerinin e-bildirge yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,-Ek Ders Ücreti karşılığı görevlendirilen Geçici Personellerin işe giriş ve çıkış işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak,-Personelin Yurtiçi, Yurtdışı ve Sürekli Görev Yolluk ödeme evraklarını hazırlamak ve işlemlerini yürütmek,-Personele ödenen Aile Yardımı vb. sosyal haklara ait bordroları düzenlemek ve işlemlerini yürütmek,-Akademik ve idari personele ödenecek fazla mesai ücretlerine ait bordro ve puantaj cetvellerini hazırlamak ve işlemlerini yürütmek-İşçi ve çalışan öğrencilere ait puantajları hazırlamak, üniversitemizin ilgili birimlerine göndermek,-Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,-Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,-İdari personele yapılacak giyim yardımına ait çeşitli ödemeler bordrosunu düzenlemek ve ilgili birime göndermek,-Mali konularda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sunmak,-Ödeme Evraklarını arşivlemek,-Mutemetlik ile ilgili yazışmaları yapmak, arşivlemek.--Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak,-Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Gerçekleştirme Görevlisine karşı birinci derecede sorumludur.	
Yetkiler	
<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.	
İlgili Mevzuat	
<ul style="list-style-type: none">-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,-4857 Sayılı İş Kanunu,-6245 Sayılı Harcırah Kanunu,-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu-124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,	
B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.
Gerekli Hizmet Süresi
En az bir yıl deneyim gerekir
Yetkinlikler
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek, - Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden