|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ MUHASEBE BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **MUHASEBE GÖREVLİSİ 1** |
| **Amiri** | **MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ  / MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Meslek Yüksekokulunun akademik ve idare personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması, satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini yapmak. |
| **Görev Devri** | Muhasebe Görevlisi 2 |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun  akademik ve idare personelin mali işlemleri ve satın alma ile ilgili işlemlerin görevleri kanun ve yönetmelik usulüne uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | - Akademik  ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve ödeme evraklarının hazırlanması ile yazışma işlemlerinin yapılması. - Akademik personelin ek ders ücretinin işlemlerinin ve ödemelerinin yapılması. - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılması.- Personel giysi yardımı evraklarının hazırlanması.- Akademik ve İdari personelin Sigorta Tescil Girişi ve Ayrılışı yapılmasını sağlamak. - Akademik ve İdari personelin türlü özlük(terfi,kademe v.s.) – yolluk ödemelerinin yapılması. - Bağlı olduğu birimin üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. - Üniversitenin etik kurallarına uymak |
| **Yetkileri** |  - Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak. - SGK uygulamalarını kullanmak. - E bütçeyi kullanmak. - İmza atmak - Paraf etmek |
| **Bilgi** | **Kanun** - 2547 Sayılı Kanun ,  - 5510 Sayılı Kanun , - 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu - Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) - 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu**Yönetmelik** - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalıkları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik **Yönerge** - Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Elektronik Yazışma Kuralları Yönergesi**Kocaeli Üniversitesi Genelgeleri;** - İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Mevzuat(Genelge-2013/13) |