



TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak,

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Tahakkuk biriminin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Mali işlemlerle ilgili olarak gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak, mali işlemlerle ilgili her türlü harcama onayı, olur, talimat gibi çeşitli emirlerin üst yazısını ve harcama cetvellerini hazırlamak,
- Ek ders, sınav, jüri ücreti ödemelerini gerçekleştirmek,
- Maaş değişiklikleri, özlük bilgileri değişikliklerini sisteme işlemek ve izleyen aybaşında ödenmesini sağlamak,
- Yüksekokul adına kesilen telefon, elektrik, su vb. sarfiyat bedelleri ile ilgili faturaların düzenli ve son ödeme tarihinden önce ödenmesini sağlamak,
- Birimin bütçe cetvellerini hazırlamak ve daha önceki harcama yılına ait verilerin envanterini tutmak,
- Birimde çalışan sözleşmeli personelin maaş işlemlerini SGK primlerini ödemek,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin uygun göreceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve BAYÜNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ