



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BAYAT MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.</li><li>Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.</li><li>Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.</li><li>Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.</li><li>Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</li><li>Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.</li><li>Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.</li><li>Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.</li><li>Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.</li><li>Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</li><li>Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği”ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.</li><li>Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....</p> <p><b>Tahakkuk İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	