



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

Doküman No : AFMYO 01.7
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Yüksekokulda Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Meslek Yüksekokulda yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.-Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.-Akademik, idari maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.Öğrenci staj GSS ödemeleri ve çıkış işlemlerinin gerçekleştirilmesi.-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.- Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.- Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.- Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak .- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.-Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.-Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek,-Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.



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

Doküman No : AFMYO 01.7
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	