

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev adı /Unvanı	Tahakkuk Memuru
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Yüksekokul Sekreterliği
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	-
Görevin kısa tanımı	Etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile mevzuata uygun olarak, YDYO kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders ve diğer ödemeleriyle ilgili işlemleri yapmak
Görevin Amacı	YDYO tahakkuk işlemlerini yürütmek
Görev ve Sorumluluklar	1. Tahakkuk ofisine işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek 2. Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek 3. YDYO kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, yolluk, yevmiye, ek ödeme (döner sermaye) vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak ve ödemenin yapılmasını sağlamak 4. Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapmak 5. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak 6. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak 7. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek 8. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak 9. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak 10. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak 11. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek 12. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek 13. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek 14. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak 15. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak 16. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek 17. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni kullanmak 3. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi'ni (KBS) girişlerini yapmak 4. Mali Yönetim Sistemi'ni (MYS) girişlerini yapmak

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

İşin Gereklilikleri	Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 Sayılı Harcırak Kanunu
	Beceri ve Yetkinlikler	- Ekip çalışmasına yatkın olma - Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma - İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma - Analitik düşünme
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Sekreteri