



TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 11
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../201
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	
Görev Alanı	Yüksekokulda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.3. Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
--	---	--