



Arsin MYO

TAHAKKUK SORUMLUSU

Doküman No	GT-12
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyona ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri

1. Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek
2. Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek
5. Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek
6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak
7. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
8. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
9. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 formlarını ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek ve tamamlanan belgeleri mali işler birimine teslim etmek
10. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak
11. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak
12. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak
13. Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek
14. Bütçe çalışmalarına katılmak
15. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak
16. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
17. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme
- Harcama
- İmza
- Parafalama
- Temsil

Sorumluluk

Tahakkuk personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür

 Arsin MYO	TAHAKKUK SORUMLUSU	Doküman No	GT-12
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	13.12.2021
		Revizyon No	03
		Sayfa	2/2

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Bölüm Sekreterleri
- Yüksekokul Sekreteri
- Yazı İşleri
- Daire Başkanlıkları
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Gerekli olduğunda diğer birimler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür