

	TAHAKKUK SORUMLUSU	Doküman Kodu	GT-12
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 / 04
		Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı	
Görev Ünvanı	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, Misyonuna ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.
Görevleri	
<ol style="list-style-type: none">Yüksekokulda yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmekHarcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmakSatın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermekÖdemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermekÖdeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermekPersonelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamakYüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmakGörevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemekEk ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 formlarını ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek ve tamamlanan belgeleri mali işler birimine teslim etmekTahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamakÖdemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmakHer yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymakAmirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemekBütçe çalışmalarına katılmakPersonele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmakYüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemekHassas 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	
<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmakFaaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmekKontrol etme, düzeltmeHarcamaİmzaParaflamaTemsil	
Sorumluluk	



TAHAKKUK SORUMLUSU

Doküman Kodu	GT-12
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 2

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

İletişim İçinde Olunan Birimler

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

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü