



## TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul'un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi tahakkuk işlemlerini yürütür.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi verir.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlar,
- Sosyal Güvenlik Kurumuna ait yasal bildirimlerini yapar.
- Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlar.
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim eder ve takibini yapar.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip eder.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlar
- Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturur.
- Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik eder.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirir.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021 <b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------