

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	<b>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TAHAKKUK MEMURU / İşletmen-Memur</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>EMİR ALDIĞI MAKAM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Yüksekokulun satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Yüksekokul de 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 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- Savurganlıktan kaçınmak.
- 9- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 10- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- 11- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- 12- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak.
- 13- Ödemelerle ilgili arşivlemem çalışmalarını yapmak.
- 14- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak.
- 15- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- 16- Bütçe çalışmalarına katılmak.
- 17- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak.
- 18- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine desteklemek.
- 19- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 20- Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, , rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Yüksekokul Sekreteri, öğretim elemanları. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm sekreterleri, Yazı işleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Tahakkuk Bürosu.

TAHAKKUK MEMURU

01.12.2017  
Yrd. Doç. Dr. Yusuf ŞEN  
Müdür