



Maaş Tahakkuk İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0009
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimle ilgili evrakların yazışmalarını yapar.2. Akademik ve İdari Personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapar.3. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.4. MYO muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.7. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.8. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.9. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.10. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.11. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.12. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
--	---