

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ****BÜRO MEMURU (TAHAKKUK MEMURU)****GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Döküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Büro Memuru (Tahakkuk Memuru)	
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler	
ÜST YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)	
ASTLARI		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Yüksekokulda Tahakkuk ve görev unvanına ilişkin diğer hizmetleri yasal süresi içinde mevzuata uygun bir şekilde etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.		
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR		
2.01.Yüksekokul tahakkuk ve görev unvanına ilişkin hizmetleri (her türlü ödeme evrakının mevzuata uygun bir şekilde ödemesini gerçekleştirilmesinin onayını üst birime bildirmek) Satınalma , Maaş Ek ödeme vb. her türlü ödeme evrakını kapsar.		
3) YETKİLERİ	3.1Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak.	
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL		
Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü