



TAHAKKUK İŞLER PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni Nedret ELDEM
Görev Alanı	Tahakkuk konularında gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>01.Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</p> <p>02.31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarınınE-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Pirimlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlar. Yabancı Uyruklu Öğretim Üyelerinin sigorta primlerini göndermek,</p> <p>03.Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>04.Ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</p> <p>05.Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</p> <p>06.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</p> <p>07.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,</p> <p>08.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,</p> <p>09.Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesini sağlamak,</p> <p>10.Görev yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>11.İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,</p> <p>12.Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri hazırlar ve takip etmek,</p> <p>13.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p>14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>



**TAHAKKUK İŞLER PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az yükseköğretim veya lisans mezunu olmak.3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Dilek ŞENER NAR
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan(Uhde)

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Adı-Soyadı : İsmail ÖZTÜRK
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni