

GÖREV TANIMI TAHAKKUK MEMURU

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Tahakkuk Memuru
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte 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 ve 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. Fakülte 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 uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme 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. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
20. Tahakkuk Şefi ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler.✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, öğretim elemanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Tahakkuk şefi, bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.