

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	SBF-GT.14
		Yayın Tarihi	01.02.2026
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	• Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler ile ilgili bordro hesaplamasını yapmak, • Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak (Ofis Paket Programlarını kullanabilmek, • Harcırâh Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanununu ve ilgili Kanun ve Yönetmelikleri bilmek. • Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, • Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak, • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı Kanunun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin ÜBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak.
- Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak.
- Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak.
- Dr. Öğr. Üyesi atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak.
- Fakültede 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak.
- Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak.
- KBS, HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak.
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan