

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Tahakkuk Personeli
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Tahakkuk Personeli Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yürütür. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlemlerini yapar.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Akademik personele ait ek ders ödemeleri için gerekli işlemleri yapar, takibini yapar.
- Konferans, seminer vb. etkinliklere katılan kişiler için yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlar.
- Personelin özlük hakları ile ilgili tüm ödeme evraklarını hazırlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçe tertiplerine uygun olmasını sağlar.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluk işlemlerini yapar, ödeme emri düzenler.
- Fazla ve yersiz ödemelerden doğan kişi borcu işlemlerini yapar.
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yükler.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmayı yapar, ilgili birimlerle eşgüdümlü yürütür.
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
- Ön mali kontrol gerektiren evrakları hazırlar, takibini yapar ve ödeme belgelerini düzenler.
- Personelin icra ve ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, işlemlerini yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere gönderir.
- Personelin giysi yardımı işlemlerini takip eder, gerekli evrakı hazırlar.
- Personelin kademe ilerlemesi ve terfi işlemlerini takip eder, KBS ve ÜBYS girişlerini yapar.
- Tahakkuk (ödeme emri) işlemlerini yapar, imzaya gönderir.
- Tüm ödeme emri evraklarını teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder, dosyalar ve arşivler.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında görevli diğer personel ile işbirliği yapar.
- Okul uygulamalarına ilişkin ek ders çizelgelerini hazırlar, ödemelerini yapar ve yazışmaları ilgili birimlerle yürütür.
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumunu kontrol eder, yöneticisini bilgilendirir.
- Kendisine havale edilen evrak ve yazıları işler, cevap yazılarını hazırlar, paraflar ve üst yöneticinin onayına sunar.
- Evrakları standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevi ile ilgili mevzuatı takip eder, değişiklikleri amirine bildirir.
- Görev süreçlerini Erzurum Teknik Üniversitesi'nin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Tahakkuk personeli, bu görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon