

BİRİM ADI	İMİD TAHAKKUK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Erzurum Teknik Üniversitesi Kalite Politikası, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel maaş işlemleri, Rektörlük birimlerinin elektrik, su, telefon, ttnet aylık fatura ödeme işlemleri, müşavir firmaların hakedişleri (temizlik ve güvenlik), Başkanlığımızın yıllık bütçe hazırlıklarının yapılması, yıl içerisinde yapılacak harcamaların ödenek dağılımı ve takibi, genel yazışmaların yapılması, tüm bu işlerin takip ve kontrollerini sağlamak şubemizin görev kapsamındadır.

B- GÖREVLERİ

Maaş ödemeleri: Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi. Elektrik ödemeleri: Rektörlük Merkez kampüsün elektrik ödemelerine ait şubemize gelen ihbarnameler doğrultusunda gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödenek kontrolü yapılarak tahakkuk evrakı düzenleyip ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına göndermek. Su ödemeleri: Rektörlük, Merkez kampüse ait belediyelerden gelen su faturalarına ödenek kontrolü yapılarak tahakkuk evrakı düzenleyip ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına göndermek. Telefon ödemeleri: Rektörlüğe ait gelen tüm faturalar ilgili birimlere dağıtılarak resmi ve özel görüşme ayrımı yapıp birim amirlerince onaylandıktan sonra şubemizde tekrar toplanarak ödenek kontrolü yapıp tahakkuk düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. TTnet ödemeleri: Rektörlüğe ait ttnet faturaları şubemize gelir ödenek kontrolü yapıldıktan sonra tahakkuka bağlanır ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Cep telefonu: Rektörlük makamının cep telefonuna ait ilgili gsm firmasından gelen faturalar aylık görüşme limiti yapılarak tahakkuk evrakı düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. Geçici işçi çalıştırılması: Temizlik ve güvenlik hizmeti alınan müşavir firmaya aylık hakediş evraklarının düzenlenerek tahakkuk evrakı düzenleyip ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına göndermek. Hesaplanan tüketim bedellerinin ödemesinin yapılabilmesi için ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlığımızın yıllık bütçe çalışmalarının yapılması. Başkanlığımıza bağlı birimlerin yıl içinde yapacağı harcamalarla ilgili ödenek dağılım ve takibinin yapılması. Şube Müdürlüğümüzle ilgili genel yazışmaların yapılması.