

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.14
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Tahakkuk Birimi Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">• Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemelere ilişkin bordro hesaplamalarını yapabilmek,• Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, ofis paket programlarını kullanabilmek,• Harcırah Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili diğer kanun ve yönetmelikleri bilmek,• Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak,• Planlama ve karar verme becerisine sahip olmak,• Dikkatli olmak ve işine odaklanabilmek,• Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,• Sorumluluk alabilen ve sonuç odaklı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte kadrosunda bulunan akademik personel ile fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı Kanun'un 31, 40/a, 40/b ve 40/c maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik personelin, ÜBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
- Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve naklen gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu işlemlerini hazırlamak.
- Naklen gelen personel için harcırah işlemlerini hazırlamak.
- Dr. Öğr. Üyesi atama jüri üyeliği ücretlerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- Fakültede, 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmelerini ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak.
- Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Düzenlenen evraklara ilişkin ödeme süreçlerini takip etmek ve gerektiğinde bankaya e-posta yoluyla bilgi vermek.
- Görev alanındaki hassas ve riskli hususların bilincinde olarak buna göre hareket etmek.
- İdari ve akademik personelin II. öğretim mesai ücretlerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- KBS, HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan