|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.****BATMAN ÜNİVERSİTESİ****TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****TAHAKKUK MEMURU İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı : Veysel ŞETLEK

Görev Unvanı **:** Tahakkuk Memuru

Birimi **:** Teknoloji Fakültesi

Görev Tanımı **:** Dekanlığın Tahakkuk servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
2. Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
4. Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
5. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
7. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken formları ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
8. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
9. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
10. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
11. Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
12. Bütçe çalışmalarına katılmak,
13. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu’na aktarmak,
14. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
16. Akademik ve idari personelin ikinci öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapmak,
17. Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
18. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak,
19. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
20. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
21. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Giderleri bütçedeki tertiplere uygun olarak düzenlemek,
23. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasına dikkat etmek,
24. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasına dikkat etmek,
25. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Fakülte Sekreteri’nin vereceği diğer görevleri yapmak.
28. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olduğunu bilmek.

Sorumlulukları : Tahakkuk Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Üst Amiri : Fakülte Sekreteri

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.