

TAHAKKUK MEMURU

GÖREV TANIMLARI	TAHAKKUK MEMURU
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler ve yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültede yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye iletir ve takip eder.
- Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar.
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapar, gerekli yazışmaları hazırlar.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
- Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar.
- Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır.
- Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken (F1, F2 v.b) belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgileri sürekli yedeklemek, bilgileri uygun ortamlarda saklamak ve saklama süresi sona erenleri imha etmek.

- Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.
- Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Fakültenin bütçe çalışmalarına katılmak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncelleyerek SGK'ya aktarmak.
- Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu alandaki bilgilerini güncel tutmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevlerin dikkate almak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Fakülte Sekreterini bilgilendirme,
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Dekanlık Birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

MUSTAFA AĞIRMAN
TAHAKKUK MEMURU

NAZIM AYDIN
FAKÜLTE SEKRETERİ