



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
**GENEL SEKRETERLİK**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>ALT BİRİM</b>	Tahakkuk Şubesi
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Şef
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanlığı
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, doğum ve cenaze giderleri, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek, evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,</li><li>➤ Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,</li><li>➤ Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintileri yapmak,</li><li>➤ SGK'nın ek karşılık ve faturalı alacaklarına ilişkin işleri yürütmek, MOSİP ve diğer kayıtlardaki belgelere göre ödeme belgelerini hazırlamak,</li><li>➤ Şube Müdürü'nün talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</li><li>➤ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletmek ,</li><li>➤ Başkanlığımız tarafından maaşı yapılan birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yürütmek,</li><li>➤ Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,</li><li>➤ Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak,</li><li>➤ Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</li><li>➤ Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak/ hazırlatılmasını sağlamak,</li><li>➤ Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,</li><li>➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li><li>➤ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,</li><li>➤ Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,</li></ul>	



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
**GENEL SEKRETERLİK**



**GÖREV TANIMI FORMU**

- Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Bütçe çalışmalarına destek vermek,
- Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapar,
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirine karşı sorumludur.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirlerince kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Şube Müdürü, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın alma Birimi ve diğer birimler</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Şube Müdürü, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Büro
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00