



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>	İşletmen, Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanlığı
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
<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>➤ 696 KHK'ya göre kadroya geçen personelin kadrolarındaki personelin maaş işlemlerinin, SGK primlerinin, BES kesintilerinin yasal süresi içinde hazırlamak, takip ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>➤ Başkanlığımız tarafından harcamaları yapılan birimlerin sürekli ve geçici görev yolluğu işlemlerini yürütmek ve harcama belgelerini hazırlamak,</li><li>➤ Kendisine havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.</li><li>➤ Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak ve düzenli olarak takip etmek.</li><li>➤ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürüne iletmek,</li><li>➤ Telefon faturaları ödemelerinin takip ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,</li><li>➤ Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</li><li>➤ Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</li><li>➤ Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,</li><li>➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li><li>➤ Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</li><li>➤ Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</li><li>➤ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li><li>➤ Bütçe çalışmalarına destek vermek,</li><li>➤ Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</li><li>➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li></ul>	



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



**GÖREV TANIMI FORMU**

➤ Amirlerince kendilerine 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, 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, Şef, 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