

 Atatürk Üniversitesi	TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2002
		Revizyon Tarihi/ No: 00000
		Sayfa No: 1/1
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

TAHAKKUK BİRİMİ / MUTEMET:

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak ve mali işlemlerle ilgili her türlü harcama onayı, olur, talimat gibi çeşitli emirlerin üst yazısını veya harcama cetvellerini hazırlamak.
- Ek ders, sınav, jüri ücreti ödemelerini gerçekleştirmek
- Tahakkuk biriminin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Maaş değişiklikleri, özlük bilgileri değişikliklerini sisteme işlemek ve izleyen aybaşında ödenmesini sağlamak
- Fakülte adına kesilen çeşitli sarfiyat bedelleri ile alakalı faturaların sağlıklı ve son ödeme tarihinden önce ödenmesini sağlamak. (Telefon, Elektrik, Su vb.)
- Satın alma sürecinin gerçekleşmesinden sonra ödeme emri belgelerinin oluşturulması
- Harcama biriminin bütçesinde bulunan harcama kalemlerinde bulunan miktarların takibini yapıp harcama yetkilisinin sağlıklı harcama karar almasını sağlamak
- Birimin bütçe cetvellerini hazırlamak ve daha önceki harcama yılına ait verilerin envanterini tutmak
- Birimde çalışan sözleşmeli personelin maaş işlemlerini ve SGK primlerini ödemek
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin uygun göreceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı, 6245 sayılı,5018 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN DEKAN
------------------------------	---------------------	----------------------------