|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI** | | | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | …….. |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | |
| Birim | | | Mimarlık Fakültesi | | |
| Adı Soyadı | | | Mehmet AKGÜN | | |
| Ünvanı | | | Tahakkuk Bürosu (Mutemet) | | |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | | | Fakülte Sekreteri/Dekan | | |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | | | - | | |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | | | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi | | |
| Çalışma Koşuları | | | Normal Mesai | | |
| Çalışma Saatleri | | | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. | | |
| İş Tanımı | | | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç  kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Fakülte’de muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak. | | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | | | |
| * Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek, * Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek, * Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek, * Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek, * Birimin bünyesindeki personellerin maaş, SGK ve diğer işlemlerin, Akademik personelin ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlamak, * Yabancı Uyruklu ve Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının maaş evraklarını hazırlamak, SGK işlemlerini yapmak, * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak, * Jüri Ücret ödeme evraklarını hazırlamak, * Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek, * Plan ve bütçe kanunları, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek, * Fakültenin gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlayarak Dekanlık aracılığı ile Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak, * Mali yılı Bütçe Kanununu uygulamak, * Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak, * Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek * Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. * Fakülte‘nin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. * Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı‘na gönderir. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. * Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. * Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. * Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. * Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar. * Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. * Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek, * Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, * Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı, * İşçi Statüsünde görevli personellerin Puantajı, * Yurd Dışından gelen öğrencilerin burs Puantajı, * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri‘ne karşı sorumludur. | | | | | |
| **YETKİLERİ** | | | | | |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, | | | | | |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** | | | | | |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | | |
| **İŞ ÇIKTISI** | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı,belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor. | | | |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  - Yazılı ve sözlü emirler,  - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel  **Bilginin şekli:**  Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze. | | | |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Kamu ve Özel Sektör Yetkilileri | | | |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze. | | | |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | | Dekanlık bloğu çalışma odası. | | | |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ……………………… İmza :……………..