



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : İİBF-GT-017  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	<b>Tahakkuk Özlük Görevlisi</b>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet Eden</b>	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde tüm Mali İşlemler ve personelle ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Göreve başlayan ve görevden ayrılan, emekli olan fakülte personelinin KBS sisteminde maaş girişi, çıkışı ve nakil işlemlerini yapmak,</li><li>-Personel terfi ve atamalarını takip ederek KBS sisteminde aylık personel maaşlarını hazırlamak,</li><li>-Fakültede yapılacak bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek,</li><li>-Tahakkuk bürosuna gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek,</li><li>-Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>-Fakülte personelinin maaş, ek ders, mesaisi, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesini sağlamak,</li><li>-Sosyal Güvenlik Kurumuna ait aylık SGK kesinti tutarlarını göndermek ve personel giriş ve çıkışlarını belirlenen sürelerde yapmak,</li><li>-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin işlemlerini, bölüm sekreterliği ile koordineli olarak takip etmek,</li><li>- Personelin izin sürelerini takip etmek, arşivlemek,</li><li>-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,</li><li>-Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek,</li><li>-Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgileri oluşturmak,</li><li>-Personelin icrasını, kesintilerine ilişkin hesapları tutmak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>-Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek,</li><li>-Sendika aidatlarının takibi ve bireysel emeklilik işlemlerinin takibi ve sisteme girilmesini sağlamak,</li><li>-Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak,</li><li>-Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,</li><li>-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>-Staj başvurularına göre sigorta girişlerini ve çıkışlarını zamanında yapmak,</li><li>-Sigorta ve Muhtasar prim Hizmet Beyannamesini Düzenlemek ve ödemek,</li><li>-Güz ve Bahar Döneminde İş Yeri Eğitimi Stajı Başvurularına göre sigorta giriş ve çıkışlarının zamanında takibini yapmak.</li><li>-Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b></p> <p><b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Tahakkuk İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : İİBF-GT-017  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon No : 01

