



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

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

