

BİRİM ADI : TURİZM FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 17273394.12	
İŞİN ADI: TAHAKKUK Bilg.İşlt. : Mustafa ÖNAT			
TARİH : 23.11.2021		Tanımı Yapan: KOMİSYON	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ	
İş Görevleri	1- Ek ders, sınav ücretleri, formasyon ücretleri ve mesai ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak, 2- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek 3- Yıl başı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tesbit etmek, 4- Yıl sonu harcamalarını kesinleştirmek, 5- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Fakülte Sekreterliğine yazılı rapor vermek, 6- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders,fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin sağlamak, 7- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, 8- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, 9- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak, 10- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, 11- Kişi borcu evraklarını hazırlamak, 12- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, 13- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek, 14- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak, 15- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, 16- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 17- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, 18- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, 19- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak, 20- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 21- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,		
Malzemeler	Büro Malzemeleri		
Gözetim	--		
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak		