



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : TEF-GT-017  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 14.11.2022  
Revizyon No : 02

<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet Eden</b>	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile 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 giriş, çıkış ve nakil işlemlerini yapmak,</li><li>-Personel terfi ve atamalarını takip ederek KBS sisteminde aylık personel maaşlarını hazırlamak,</li><li>-Fakültede yapılacak yolluk, yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek,</li><li>-Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere 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, bu konuda gerekli önlemleri almak,</li><li>-Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek,</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 iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek,</li><li>-Fakülte ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak,</li><li>-Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,</li><li>-Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek,</li><li>-Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek,</li><li>-Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak,</li><li>-Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak,</li><li>-Personelin icrasını, kesintilerine ilişkin hesapları tutmak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>-Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek,</li><li>-Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek,</li><li>-Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>-Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerini ilgili sendikaya bildirmek,</li><li>-Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerini vermek ve kontrol etmek,</li><li>-Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,</li><li>-Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin maaşlarını hazırlamak,</li><li>-Bordro ve banka listesini hazırlamak,</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>-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li><li>-Tahakkuk Hizmetleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-017  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 14.11.2022  
Revizyon No : 02

<b>Görevin Gerekli olduğu Nitelikler</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> ...../...../.....</p> <p><b>Tahakkuk İşleri Görevlisi</b></p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b></p>	