



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Turizm Fakültesi
	Görevi	Tahakkuk Memuru
	Doküman No	TURFGT-001
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	25.09.2022
	Sayfa	1-2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda gerekli tedbirleri alarak üst birimlere bilgi vermek.2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.3. Fakülte kadrosunda bulunan personelin maaş, ek ders, mesai ücretleri, yolluk yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, ek ödeme (döner sermaye) ücreti vb. ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Sosyal Güvenlik Kurumu'na ait yasal bildirimlerini yapmak.4. Yersiz ödemeler için kişi borcu çıkarmak ve tahsilini sağlamak.5. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak.6. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini yapmak.7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.8. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.9. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.10. Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.
--	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<p>11. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerin içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.</p> <p>12. Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.</p> <p>13. Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.</p> <p>14. Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik ve uyum ilkelerine uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</p> <p>15. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>16. Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.</p> <p>17. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>18. Tahakkuk işleri görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
--	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/..../....

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------