



# HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
<b>GÖREV ADI</b>	Tahakkuk Personeli (Akademik Birimler)
<b>AMİRİ</b>	Enstitü Müdürü
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	İlgili mevzuat gereğince görevlerin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	Görevlendirilen Personel
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,</li><li>Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,</li><li>Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,</li><li>Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.</li><li>Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,</li><li>Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,</li><li>Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,</li><li>Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,</li><li>Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,</li><li>Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,</li><li>Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,</li><li>Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.</li><li>Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.</li><li>Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,</li><li>Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin</li></ul>



# HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none"><li>onayına/parafına sunmak,</li><li>Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	Yükseköğretim Kanun’unda belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: