



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	Vet_Fr.01-15
YAYIN TARİHİ:	Ocak 2009
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	Mart 2021
SAYFA NO:	

Birim:	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı:	Tahakkuk Memuru (Dekanlık)
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI :

Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarının düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerini ödemek ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek,
- Emekli keseneklerini ve SGK ile ilgili bildireleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
- Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve ilişik kesme belgesini hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Tahakkuk ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- Yaz okulu ders ücretlerini yapmak ve takip etmek,
- Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapmak
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar
- Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ
--	--	--