

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF İ. G. 01-07
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 217
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Nisan 2023
TAHAKKUK MEMURU			
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ		
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ		
KADRO UNVANI	ŞEF /BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR		
İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK MEMURU		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<ol style="list-style-type: none">Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak,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 bildiregeleri KBS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde ilgili sistemlere 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 işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirek sonuca göre işlem yapmak ve bütçe durumu hakkında gerçekleştirme görevlisini ve harcama yetkilisini bilgilendirmek,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 sağlamak,Ödeme yapılması gereken durumlarda yeterli kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek,İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olmak,Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,* En az lise veya dengi okul mezunu olmak,* Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,			
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.		

BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</p> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>	
HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ