



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:	
YAYIN TARİHİ:	
REVİZYON NO:	
REVİZYON TARİHİ:	
SAYFA NO:	

<b>Birim:</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
<b>Görev Adı:</b>	<b>Tahakkuk Memuru (Dekanlık)</b>
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	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**

- 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,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>KALİTE BİRİMİ</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>DEKAN YARD.</b>	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>DEKAN</b>
--	--	-----------------------------------