



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Tahakkuk Memuru Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.011

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Tahakkuk Memuru
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı:	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, kendisine verilen çalışmaları yapmak.
Alt Birim:	
Görev/İş Unvanı:	Görev
Birim Yetkilisi:	Fakülte Sekreterliği
Görev Devri:	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük hakları ile ilgili alacaklarının ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek,
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak,
- Programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek,
- Öğretim elemanları tarafından hazırlanarak bildirilen ders yükü formlarını (F1) dikkate alarak ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek,
- Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak,
- Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ödeme yapılması gereken işlemleri yürütmek,
- Fakültemize alınacak öğretim elemanlarının dosyasını inceleyen jüriye yapılacak ödeme işlemlerini yürütmek,
- Fakültenin bütçe çalışmalarını ve İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarını yürütmek,
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Tahakkuk Şefinin, Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekanlık Makamına karşı sorumludur

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



Giresun Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Tahakkuk Memuru Görev Tanımı

Doküman No: übf.görev.011

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

•

GÖREV YETKİLERİ

- Görev ve sorumluluklarını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Mali iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 2