|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ** |
| **Görev Unvanı** | Tahakkuk Personeli (Akademik-İdari) |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak, * Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak, * Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak, * Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek, * Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak, * Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek, * Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek, * Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak, * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak, * Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek, * Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, * Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak, * Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin işe ve işlemleri takip etmek, KBS ve KBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak, * Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek. * Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek. * Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır. * Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. * Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek, * 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 onayına/parafına sunmak, * Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak, * Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Tahakkuk Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. |