|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |