



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : 09
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020
Revizyon Tarihi : 17.03.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici /Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak,- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek,- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,- Akademik, idari, yabancı uyruklu personellerin ve staj-işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak,- Akademik, idari, sözleşmeli tüm personelin izin takibini yapmak, verilerin izin programına zamanında girişini sağlamak,- Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak,- Personel özlük dosyalarını tutmak; görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek,- İdari bürolarda kullanılan baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek,- Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması için gerekli formları düzenlemek ve piyasa araştırma sonuç belgelerini Satın Alma Komisyonuna sunmak,- Satın alımı yapılan mal ve malzemelerin, araç-gereçlerin taşınır kayıt yetkilisine teslimini yapmak ve kayıtlara alınmasını sağlamak,- Aylık, üç aylık ve yılsonu gibi periyodik işlemlerde ayniyat dökümlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların iletilmesini sağlamak,- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak; yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, bu konuda gerekli tedbirleri almak,- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,- Giderlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini, 39. maddesine göre görevlendirilecek personelin yolluk ve yevmiye ödemelerini yapmak,- Daimi işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,- Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak,- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak,- Döner Sermaye işlemlerinde gelir getirici faaliyetlerin tespiti için Bölüm Başkanları ile koordineli çalışarak, Yönetim Kurulu Kararı öncesi hazırlıkları yapmak,- Döner Sermaye bütçesini hazırlamak; Döner Sermaye işlemlerinde protokol hazırlamak, ek ödeme dağıtım tablosunu hazırlamak ve gelir getirici faaliyetin protokol çerçevesinde ödeme emri belgesini hazırlamak,- Döner Sermaye işlemlerinde yıl içerisinde satın alma-ayniyat-demirbaş işlemi yapılmış ise yılsonu devir işlemlerinin yapılarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,- Canlı model işlemlerinde; canlı modelin işe giriş-çıkış, iş takibi, puantaj, maaş ve SGK işlemlerini yapmak,- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek; Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Tahakkuk İşleri Görevlisi ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Dekan</p>	