



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Tahakkuk Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİL. İŞL.	Görev Unvanı: Tahakkuk Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekâlet : Satınalma Memuru

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültede yapılacak personel özlük hakları harcamalarının evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2	Personel harcamaları ile ilgili dosyaları tutmak,
3	Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4	Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5	Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6	Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
7	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
8	Ek ders ödemeleri ile ilgili, Bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri yöneticilere bildirmek,
9	Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
10	Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha komisyonuna iletmek,
11	Yöneticileri bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
12	Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, yöneticilere bildirmek,
13	Bütçe ile ilgili personel ödemeleri konusunda çalışmalara katılmak,
14	Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'ya aktarmak, sağlık raporu sorgulamalarını yapmak,
15	Personel sosyal haklarına ilişkin giyim yardımı ödemelerini yapmak,
16	Sürekli işçilerin puantajlarını tutmak ve İMDB iletmek
17	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, onay belgesi, tutanak, karar, ödeme emri belgesi, duyuru, vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi mezunu olmak, *Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, *1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu, *1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu, *1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu, *2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu, *5018 Sayılı Kanun *2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu, *666 KHK ' 54.Maddesi, *5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,

	<ul style="list-style-type: none">*5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri* Analitik Bütçe Sınıflandırmasına İlişkin Rehber* Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği* İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar* Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ* Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği* Yükseköğretim Kurumları Detaylı Hesap Planı* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu* Harcırah Kanunu Genel Tebliği* Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar* Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar* Yurtdışına Geçici Görevle Görevlendirilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usuller* İlgili Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu H Cetveli* Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi* Tasarruf Tedbirleri Genelgesi(Sayı:2007/3)* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Diğer ilgili mevzuatlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, FSBF, SGDB, PDB

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan