|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **-** |
| **Görev Unvanı** | Tahakkuk Personeli (İdari Birim) |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/Müdür/Daire Başkanı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

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

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 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 ÜBYS 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.
 |