



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI:

Tahakkuk İşleri Memurluğu

GÖREVLİ :

Bilg.İşlt.İlhami ÜN



GÖREV KAPSAMI: Tahakkuk İşleri Birimi Memuru, 5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ordu Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü yapmak görev kapsamındadır.

GÖREVLERİ:

1. Bordrolama, personel özlük dosyalarının oluşturulması, tüm özlük faaliyetlerinin yürütülmesi, banka ilişkilerinin yürütülmesi, masraf ve avans ödemelerinin takibi için;
 - 1.1. Akademik ve idari personele ait maaş bilgi giriş işlemlerinin yapılması.
 - 1.2. Personelin ek ders, fazla mesai ve aylık ücretlerinin kontrol edilip ödemesinin yapılması.
 - 1.3. Mevzuat çerçevesinde işten ayrılma bildirgesi, işgücü çizelgelerinin hazırlanması, ilk işe giriş bildirgesi gibi yasal bildirimlerin ve ilgili müdürlüklerle yazışmaların yapılması.
 - 1.4. Banka talimatlarının hazırlanması ve kontrolü.
2. Personele ait SGK ve emekli kesenek tutarlarının sistem üzerinden aktarma işlemlerinin yapıp bildirgesinin alınması.
3. Üniversitemiz kalite yönetim sistemi doğrultusunda birim kalite yönetimi çalışmalarında kendilerine verilen iş ve/veya işlemleri yapmak.
4. Görevi ile ilgili süreçleri Ordu Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
5. Yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için kendilerine verilen iş ve/veya işlemleri yapmak.
6. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinin 13, 16, 17, 18 inci maddelerinde öngörülen kontrolleri yapmak.
8. Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürü tarafından verilen görev sorumluluklarıyla ilgili benzeri görevleri yapmak.
9. Bankaya gönderilen maaş ve ek ders v.s. toplu ödemelerinin hesap çıkışının kontrolü.
10. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
11. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
TAHAKKUK İŞLERİ GÖREV TANIMI

12. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.
13. Müdürlüğe ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
14. İdarenin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

SORUMLULUK: Yüksekokul Sekreter'ine, Müdür Yardımcılarına, Müdür'e karşı sorumludur.