

BİRİM ADI : ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: TAHAKKUK Memur : Oğuz AKBAŞ – Ayla EYÜBOĞLU		İŞ KODU: 17273394.12
TARİH : 16.11.2016		Tanımlı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Ek ders, sınav ücretleri, formasyon ücretleri ve mesai ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,</li><li>2- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek</li><li>3- Yıl başı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tesbit etmek,</li><li>4- Yıl sonu harcamalarını kesinleştirmek,</li><li>5- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Fakülte Sekreterliğine yazılı rapor vermek,</li><li>6- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders,fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin sağlamak,</li><li>7- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>8- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,</li><li>9- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,</li><li>10- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>11- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,</li><li>12- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,</li><li>13- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,</li><li>14- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,</li><li>15- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,</li><li>16- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li><li>17- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek,</li><li>18- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,</li><li>19- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyet ayrılmasını sağlamak,</li><li>20- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>21- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li></ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	