

BİRİM ADI : ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: TAHAKKUK Bilg.İşlt. : Oğuz AKBAŞ – Büro Pers.Ayla EYÜBOĞLU		İŞ KODU: 17273394.12	
TARİH : 01.02.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ	
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Ek ders, sınav ücretleri, formasyon ücretleri ve mesai ücretleri ile ilgili işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,2- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek3- Yıl başı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tesbit etmek,4- Yıl sonu harcamalarını kesinleştirmek,5- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Fakülte Sekreterliğine yazılı rapor vermek,6- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders,fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin sağlamak,7- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,8- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,9- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,10- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,11- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,12- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,13- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,14- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,15- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,16- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,17- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek,18- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,19- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,20- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,21- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,		
Malzemeler	Büro Malzemeleri		
Gözetim	--		
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak		