|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Salih KAPLAN  |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Tahakkuk Memuru |
| **İletişim / E-mail** | 04143183766/s-kaplan@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Enstitü Müdürü-Enstitü Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Birsel BALTACI/Bilgisayar İşletmeni |

**Görev Alanı**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir
* Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar
* Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır
* Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar
* Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar
* Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar
* Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
* Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
* Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgileri sürekli yedeklemek, bilgileri uygun ortamlarda saklamak ve saklama süresi sona erenleri imha etmek
* Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
* Personele ait bilgileri sürekli güncelleyerek SGK’ ya aktarmak
* Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021 |