

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------|
|  | ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | FR-176 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.11.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa | 1 |

| | |
|--|--|
| BİRİM | Eczacılık Fakültesi Dekanlığı |
| GÖREVİ | Tahakkuk Memuru |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ | Fakülte Sekreteri |
| GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER | İkiz Görevlendirme |
| SORUMLULUK VE GÖREVLER | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak, ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, ✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak, ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, ✓ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, ✓ Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum ve ölüm yardımlarının bordrolarını hazırlamak, ✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin fazla mesai, ek ders işlemlerini yapmak, ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak, ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak, ✓ Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutar sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek, ✓ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerinin düşerek maaş değişik formuna işleyerek strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir, ✓ Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirilmek, ✓ Görev-temsil tazminatlarının hazırlamak, ✓ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol etmek, ✓ Fakültemizden maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerinin girmek, ✓ Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak, ✓ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak, ✓ Bordro ve banka listesinin hazırlamak, ✓ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak, ✓ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak, ✓ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek, ✓ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak, |

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------|
|  | ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | FR-176 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 05.11.2018 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa | 1 |

| | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakının göndermek,✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. | | |
| YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| SORUMLULUKLARI | <ul style="list-style-type: none">✓ Mutemet'in yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | |
| ONAYLAYAN | Prof. Dr. Öztekin ALGÜL Dekan | TARİH 01.11.2021 | İMZA |