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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Nihat AĞASLAN |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni  |
| **Görev Unvanı** | TAHAKKUK MEMURU |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3481 /agaslan@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**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 etmektir.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 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 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

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAK*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |