



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Tahakkuk Personeli

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uyar ve ilgili belgeleri hazırlar.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırır.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önler.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirir.
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlar.
- Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.
- Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirir.
- Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlar.
- Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapar.
- İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapar.
- Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapar.
- Avans açma/kapama mutemetliğini yapar.
- Göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş bildirgelerinin düzenlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin SGK ile ilgili sağlık işlemlerini yapar.

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

## **SORUMLULUK**

Mutemet, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

## **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

## **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

### **Risk Düzeyi: Yüksek-Orta-Düşük**

- Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi (Y)
- Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması (Y)
- Yüksekokul Bütçesini Hazırlamak(O)
- Ödeme emri belgesi düzenlemesi (Y)
- SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi
- Satın alma evraklarının hazırlanması (Y)
- Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi (Y)
- Hak kaybının önlenmesi (Y)
- Avans İşlemleri (D)
- İcra İşlemleri (Y)
- Faaliyet Raporu (Y)
- Fatura işlemleri(Y)

## **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

- Hak kaybı oluşması.
- Kamu ve kişi zararı.
- Bütçe eksik hazırlanırsa helen para eksik olur.
- Kamu zararına sebebiyet verme riski.
- Kamu ve kişi zararına sebebiyet verme, para cezasına sebebiyet verme.
- Kamu zararı satınalma gerçekleşmez.

- Verilen avansın kapatılmaması, avansın süresinde mahsup edilememesi.
- İcradan gelen yazılara süresinde Strateji Daire Başkanlığına gönderilmemesi yazıya zamanında cevap verilmemesi icradan yapılacak tahsilatların süresi içinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılmaması.
- Yıl içerisindeki veriler hakkında yanlış ve eksik bilgilendirme yapılması.
- Kamu zararı ve kişi zararına sebebiyet verme ve buna bağlı para cezası.
- Hak kaybı, Kamu ve Kurum zararı.

#### **ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

- Birimler arası koordinasyon sağlanması.
- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi.
- Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörmesi.
- Kontrollerin doğru yapılması.
- Hata kabul edilemez.
- Kontrollerin doğru yapılması.
- Hak kaybının önlenmesi.
- Harcama birimlerine avans verilen mutemetlere gerekli uyarılar yapılmaktadır.
- Her maaş döneminde kontrollerin yapılarak işlemlerin yapılması.
- Birim Faaliyet Raporları incelenerek gerekli bilgilendirmenin yapılması.
- Zamanında ve süresinde işlemlerin gerçekleşmesini sağlamak ve takip etmek.