



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Tahakkuk Şubesi
İŞ ÜNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, doğum ve cenaze giderleri, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek, evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Tahakkuk şubesini sevk ve idare etmek,➤ Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,➤ Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek. Mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelinin bilgilendirmek,➤ Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,➤ Personelin disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak,➤ Taşınır kontrol yetkililiği, gerçekleştirme görevliliği, ihale komisyon üyeliği görevlerini yürütmek,➤ Başkanlığa ait Faaliyet raporu ve Stratejik planların hazırlanmasını sağlamak,➤ Bütçe ve maliyetlendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak,➤ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, özlük hakları konularında Daire Başkanına görüş ve teklif sunmak,➤ Alanıyla ilgili konularda toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklere katılmak,➤ İç kontrol sorumlusu olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek,➤ Diğer birimlerle ve şubelerle koordineli çalışmak.	
Yetkileri ve Sorumlulukların Devri	
<ul style="list-style-type: none">➤ Birim Personelinin sevk ve idare etmek,➤ Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,➤ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,➤ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,	



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none">➤ Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,➤ İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası vermesini Daire Başkanına teklif etmek,➤ Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Daire Başkanının onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, Yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak,
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın alma Birimi ve diğer birimler Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00