

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>TAHAKKUK MEMURU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakültede yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Strateji Daire Başkanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek,</li> <li>2. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,</li> <li>3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,</li> <li>4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,</li> <li>5. Mali İşler bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,</li> <li>6. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,</li> <li>7. Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerinin gönderilmesi; işe giriş ve ayrılış bildirelerinin verilmesi,</li> <li>8. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,</li> <li>9. Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (Özlük İşleri Bürosu ile uyumlu bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlamak,</li> <li>10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</li> <li>11. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip ederek vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,</li> <li>12. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</li> <li>13. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,</li> <li>14. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri amirlerine bildirmek,</li> <li>15. Bütçe çalışmalarına katılmak,</li> <li>16. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak,</li> <li>17. Döner Sermaye ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li> </ol>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri.</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri ile SGK
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda