



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Tahakkuk Birimi
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>* Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.</p> <p>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.</p> <p>* Yüksekokulun kadrosundaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,</p> <p>* Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,</p> <p>* Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,</p> <p>* Görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</p> <p>* Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek.,</p> <p>* Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Yüksekokul Sekreterine iletmek ,</p> <p>* Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,</p> <p>* Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak,</p> <p>* Yüksekokulda yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerinin hazırlamak,</p> <p>* Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</p> <p>* Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>* Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</p> <p>* Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</p> <p>* Ödemelerle ilgili belgeleri zamanında ilgili daire başkanlığına iletmek</p> <p>* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</p> <p>* Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanması sağlamak.</p> <p>* Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek</p> <p>* Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirlerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	* Tüm Birimler.