

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TAHAKKUK MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel
NİTELİKLER	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- Fakültede yapılacak her türlü harcamaların evrakını hazırlayıp, Strateji Daire Başkanlığına ödenmek üzere iletmek ve takip etmek, - Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak, - Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, - Mali İşler bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak, - Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak, - Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerinin gönderilmesi; işe giriş ve ayrılış bildirimlerinin verilmesi, - Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak, - Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (Özlük İşleri Bürosu ile uyumlu bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlamak, - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, - 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, - Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, - Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, - Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişiler amirlerine bildirmek, - Bütçe çalışmalarına katılmak, - Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'ya aktarmak, - Döner Sermaye ile ilgili çalışmaları yürütmek,	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana, Fakülte Sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, duyuru, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Daire Başkanlıklarına Bağlı Şube Müdürlükleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri. Bilginin şekli: - Yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Sekreterlikleri ile SGK
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLERİ	- Memur yetkileri, - Birim ile ilgili yazıları teslim alma - Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme