



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BÜTÇE -TAHAKKUK MEMURUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Doküman No: KOS1.2.3.8 | Yürürlük Tarihi: | Revizyon No/Tarih: |
| Sorumlusu | Memur, Şef | |
| Görevi Başında Olmadığı Zaman Görevini Yerine Getirecekler | İdari Personel | |
| Çalışma Koşulları | Normal Mesai | |
| Çalışma Saatleri | 08:30-12:30 / 13:30-17:30 | |
| Birimin Temel Fonksiyonu | Bütçe-Tahakkuk Şubesinin Çalışma Düzeninin Sevk idaresi | |
| Görevleri | <ul style="list-style-type: none">Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,Yeniden açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmakSGK primlerinin ödenmesiFatura ödemelerinin yapılmasıSürekli ve geçici görev yolluklarının ödenmesiJüri ödemeleri | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirmek. | |
| Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Tahakkuk memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur | |

| SÜREÇLER | UNVANI | ADI - SOYADI | İMZA |
|--------------|-------------------|--------------|------|
| Hazırlayan | Memur - Şef | | |
| Kontrol Eden | Fakülte Sekreteri | | |
| Onaylayan | Dekan V. | | |