



TURİZM 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-temsıl tazminatlarının hazırlanması,• Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,• Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin 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 yapmak• SGK primlerinin ödenmesi• Fatura ödemelerinin yapılması• Sürekli ve geçici görev yolluklarının ödenmesi• Jüri 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.		