Birimi	Mimarlık Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri ve Dekan
Alt Birim Adı	Mimarlık Fakültesi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Yerine Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Özlük Hakları ve Tahakkuk Personeli		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,
- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- Personelin sosyal güvenlik kesinti tutarlarının SGK bilgi sistemine yüklemek,
- Personelin sosyal güvenlik Fiili Hizmet kesinti tutarlarının SGK bilgi sistemine yüklemek,
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
- Personelin giyim yardımı işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş işlemlerin, KBS sistemine girişlerini yapmak,
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Stajyer Öğrencilerin ücretlerini yapmak,
- Bireysel Emeklilik Kesinti tutarlarını sisteme yüklemek,
- Emekli olan personelin ikramiye tutarlarının (Ek Karşılıklar) ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personele ait SGK kesinti listelerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Maaş Özlük ve Tahakkuk Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri V.	Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 4A739FE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys

Prof. Dr. Ali Ateş

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İlhan Keskin

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan Ülgü Mimarlık Fakültesi Sekreteri V.	Nalan Ülgü Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Ali Ateş Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 4A739FE Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/baibu-ebys