

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
<b>ALT BİRİM</b>	Tahakkuk Servisi		
<b>GÖREV ADI</b>	Tahakkuk İşlemleri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Maaş, yolluk ve fatura ödemeleri gibi iş ve işlemlerin hızlı ve güvenilir bir şekilde sunumunu sağlamak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -6245 Sayılı Harcırah Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	-Maaş ödemeleri: Rektörlük, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Tıp Fakültesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Başkanlığımız kadrosunda bulunan personel ve Üniversitemizde 4-C kapsamında çalışan personellerin maaş işlemlerinin takibi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi. -Elektrik ödemeleri: İdari Birimler binasının elektrik ödemelerine ait gelen faturalar doğrultusunda gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödenek kontrolü yapılarak tahakkuk evrakı düzenleyip ödenek üzere Strateji Daire Başkanlığına göndermek. -Su ödemeleri: Rektörlük ve İdari Birimler binasına ait su kartlarının kontrolü yapılarak avans yolu ile kartlara yükleme yaptırmak, -Telefon ödemeleri: Rektörlüğe ait gelen tüm faturalar ilgili birimlere dağıtılarak resmi ve özel görüşme ayrımı yapıp birim amirlerince onaylandıktan sonra şubemizde tekrar toplanarak ödenek kontrolü yapıp tahakkuk düzenleyerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. -TTnet ödemeleri: Rektörlüğe ait TTnet faturaları şubemize gelir ödenek kontrolü yapıldıktan sonra tahakkuka bağlanır ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. E-Posta aracılığı ile Ulakbimle kontrolü sağlanır. -Cep telefonu: Rektörlük makamının cep telefonuna ait ilgili Gsm firmasından gelen faturalar aylık görüşme limiti yapılarak tahakkuk evrakı düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. -Bağlı birimlerde bulunan personellerin yurtiçi-yurtdışı yolluklarının yapılması.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek -Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014  Adı Soyadı İmza:			

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.