

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-119	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birimi	
Alt Birim	
İlk Amiri	
Sınıf	İdari Personel
Görev Unvanı	Tahakkuk Personeli
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
2. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek.
3. Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak.
4. 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.
5. Tahakkuk (ödeme emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
6. Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme
7. Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
8. Personelin giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek.
9. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
10. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
11. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu