|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim**  | Fakülte Sekreterliği |
| **İlk Amiri** | Fakülte Sekreteri |
| **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.

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