



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının kadrosunda bulunan personelin maaş, yolluk gibi işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.* Maaş dönemlerinde gerekli programları kullanarak (KBS, MYS, SGK Kesenek vb.) veri giriş işlemlerini yapmak.* Personelin kıdem, terfi vb. değişikliklerini maaş sistemine girmek.* Çocuk yardımı alan personelin evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Doğum yardımı alan personel evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Giyim yardımı alan personelin evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Personel sağlık raporları tutularak maaş işlemlerinde kullanmak.* Yolluk alan personelin evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* Başkanlığa ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olamayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../..... Görev Ünvanı Tahakkuk İşlemleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		