

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/06
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Hukuk Fakültesi
Alt Birim	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Merve ŞAHİN
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Akademik ve İdari personellerin Maaş işlemleri ile İşkur Gençlik programı kapsamındaki öğrencilerin maaş işlemlerini yürütmek - Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek - Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, - Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak - Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, - Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak - Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek - Banka ödeme listesini bankaya fakslamak, ayrıca Banka DTO (Dosya Transfer ve Otomasyon Sistemi) ödeme bilgilerinin sisteme aktarılmasını sağlamak. - Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak - Savurganlıktan kaçınmak - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, - Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, - Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanması sağlamak - Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak - Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek - Amirlerin bilgisi olmadan ,ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek - Bütçe çalışmalarını yapmak - Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aktarmak - Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek - Hassa ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri' nin vereceği diğer işleri yapmaktır

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-HUK/06
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az lise veya dengi okul mezunu olmak, - Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak, - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	