



<b>BİRİM</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>ALT BİRİM</b>	Tahakkuk Şubesi
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Şube Müdürü
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanlığı
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, doğum ve cenaze giderleri, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek, evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Tahakkuk şubesini sevk ve idare etmek,</li><li>- Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,</li><li>- Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek. Mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelinin bilgilendirmek,</li><li>- Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,</li><li>- Personelin disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak,</li><li>- Taşınır kontrol yetkililiği, gerçekleştirme görevliliği, ihale komisyon üyeliği görevlerini yürütmek,</li><li>- Başkanlığa ait Faaliyet raporu ve Stratejik planların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>- Bütçe ve maliyetlendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak,</li><li>- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, özlük hakları konularında Daire Başkanına görüş ve teklif sunmak,</li><li>- Alanıyla ilgili konularda toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklere katılmak,</li><li>- İç kontrol sorumlusu olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>- Diğer birimlerle ve şubelerle koordineli çalışmak.</li></ul> <p><b>Yetkileri ve Sorumlulukların Devri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Birim Personelini sevk ve idare etmek,</li><li>- Belirlenmiş standartlara uyulması sağlamak,</li><li>- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,</li><li>- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,</li><li>- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,</li><li>- İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası vermesini Daire Başkanına teklif etmek,</li><li>- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Daire Başkanının onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, Yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak</li><li>- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,</li><li>- İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası vermesini Daire Başkanına teklif etmek,</li><li>- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Daire Başkanının onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek, Yetki devrini de uygun araçlarla devredilenlere duyurmak</li></ul>	



<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler</li><li>- Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın alma Birimi ve diğer birimle</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Rektörlük , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00 – 12.00 / 13.00 – 17.00