



**TAHAKKUK SORUMLUSU  
(Erdal DEVECİ)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

<b>Birim Adı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Şef , Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Astları</b>	
<b>Görev Devri</b>	Ersoy KOÇAK – Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Alanı</b>	İlgili Kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ve stratejik planda ön görülen hedefleri gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yapmak.</p> <p>-İlgili aya ait Hakediş evraklarının oluşturulması (Temizlik, Güvenlik, Servis, Akaryakıt ve Bakım Onarım) hakediş evraklarının kontrol edildikten sonra ilgili kişilere imzalatırmak.</p> <p>-Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS/TKYS işlemleri yapıldıktan sonra satın alma ve taşıma evrakları ile birlikte Tahakkuk birimine gelen tüm ödeme evraklarının kontrolü yapıldıktan sonra HYS (Harcama Yönetim Sistemi)'nden ödeme belgesinin oluşturulması ilgili kişilere imzaya sunmak,</p> <p>- Maaş güncelleme ve maaş evraklarının kontrol edilmesi. Başkanlığımız personeline, personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar işlemlerine ilişkin her ayın ilk haftası maaşlara ilişkin hazırladığımız güncellemeleri ve maaşa esas evrakların kontrol edilerek ilgili kişilere imzaya sunulması.</p> <p>- Maaşlar ödendikten sonra Başkanlığımız, görev yapan personelin, SGK'ya gönderilmesi zorunlu olan sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemek, internet (e-bildirge) ortamında gönderilmesi ve icmal bordrolarının muhafaza edilmesini sağlamak. Başkanlığımız, sendika üyesi olan personelden her ay kesilen aidat listesinin ilgili sendikaya bildirimini yapmak,</p> <p>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 13.maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve kişilere memurlarca verilen zararların nevi ve miktarlarının tespiti, takibi, amirlerinin sorumlulukları, yapılacak diğer işlemler hakkında yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarların belirlenmesi, maaşını peşin aldıktan sonra istifa eden, ücretsiz izne ayrılan, askere giden personelin maaş iade bordrosu düzenlenip ilgili formlar düzenlenerek, imzalatılıp fazla ödenen maaşın geri alınması ayrıca Başkanlığımız yeni göreve başlayan personele gerekli form ve yazışmaları yapmak,</p> <p>- Başkanlığımız birimlerine ait harcamalar kapsamında ilave ödenek taleplerine ilişkin yazılar yazmak ve takibini yapmak,</p>



**TAHAKKUK SORUMLUSU**  
**(Erdal DEVECİ)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- Başkanlığımız görevlendirilen personelin yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yolluk evraklarının oluşturularak kontrol edildikten sonra ödemeye bağlanarak ilgili kişilere imzaya sunulmasını yapmak,
- Başkanlığımız bütçesinden ilgili kişilere ve kurumlara ödenekler dahilinde avans ve kredi açılması (KİK,DMO) sonrasında takibinin yapmak,
- Başkanlığımızca yapılan her türlü ilan ödemesi ve resmi mühür işlemlerine ilişkin belgelerin oluşturularak ödemeye bağlanması ve ilgili kişilere imzaya sunulmasını yapmak,
- Başkanlığımızca faturası gelen elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura tutarlarının ödemeye bağlanarak ilgili kişilere imzaya sunulmasını yapmak,
- Bütçe çalışmalarına esas tüm ödemelerin ayrıntılı takibi yapılarak icmal, fihris ve arşivleme çalışmalarının oluşturulmasını yapmak,
- Birim faaliyet raporunun oluşturulmasında görev alanı ile ilgili olarak gerekli bilgileri oluşturmak, Resmi kurum, tüzel ve gerçek kişilerle olan tüm yazışmaların süresinde yapmak,
- Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak,
- Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yapmak,

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yasal Dayanak**

İlgili Mevzuat Hükümleri

**Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**

Ekip çalışmasına açık olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.



**TAHAKKUK SORUMLUSU  
(Erdal DEVECİ)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

**Onaylayan:**

Adem ACAR  
Şube Müdür V.

Şahin YAZICI  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: .../.../2015

Adı- Soyadı :  
Erdal DEVECİ  
Bilgisayar İşletmeni

İmza: