

Tahakkuk Biriminin Görev ve Sorumlulukları

1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
4. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
5. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
6. Bordro ve banka listelerini hazırlamak,
7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
9. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
10. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
11. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıt maaşlarını hazırlamak,
12. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
13. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
14. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
15. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
16. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
17. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
18. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
19. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,
20. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
21. Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,
22. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek

23. Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
24. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Çerçevesinde Yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
25. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
26. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
27. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
28. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
29. Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak,
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak