



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**TAHAKKUK PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

<b>Birim Adı :</b>	Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi
<b>Görev Adı :</b>	TAHAKKUK PERSONELİ
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
<b>Görev Tanımı :</b>	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerinin yapılması ve fakültede tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Akademik personelin, diğer birimlerden gelen öğretim üye/elamanları ve SGK'lı çalışan öğretim görevlilerinin ek ders sınav ücretlerinin kontrolü ve hesaplamasını yapar.
2. Emekli kesenekleri, sendika aidatları, kişi borçları, icra takipleri, bireysel emeklilik ve banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
3. SGK'lı çalışan öğretim görevlileri ve sürekli işçilerin prim ödemelerinin muhtasar beyannameye yönelik iş ve işlemlerini yapar.
4. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
7. Akademik personelin unvan değişikliği için yapılan sınavlarda görevli öğretim üyelerine jüri ödemelerinin iş ve işlemlerini yapar.
8. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 1



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**TAHAKKUK PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Döner Sermaye hesabı, üzerinden performans, yönetici payı sabit ödemelerini yapar.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eş güdümlü olarak takip eder.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## GÖREV YETKİLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**TAHAKKUK PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.

- Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında SGK Bilgi Sistemine yüklemek.
- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
- Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yolluklarını hazırlamak.
- Mali yılbaşında harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi imza sirkülerini hazırlamak.
- Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretleri ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin 34 mesai ücretlerini hazırlamak.
- Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 3



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi**  
**TAHAKKUK PERSONELİ (Personel Görev Tanımı)**

Doküman No:-

Yayın Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 31.07.2024

- Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğunda ki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur

#### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Pratik çözüm üretebilen.
- Analiz yapabilen.
- Dikkatli.
- Dürüst.
- Etik kuralları benimsemiş.
- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
- İstatistiksel çözümlene yapabilen.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
- Matematiksel kabiliyete sahip.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Emine KILINÇ 31.07.2024	Recep YILDIZ 31.07.2024	Prof. Dr. Şerife Yurdağül KUMCU 31.07.2024	Sayfa 4