



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Tahakkuk
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar, Akademik ve İdari personelin işe giriş ve çıkışlarının SGK takibini gerçekleştirir. - Akademik ve İdari personelin emekli keseneklerini zamanında SGK Bildirgesini işleyip üst yazıyla Strateji Dair Başkanlığına gönderir. - Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminde sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalar, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar. - Demirbaş eşyaların muhafazasını sağlar. - Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlar. - Öğretim, 2. Öğretim ek ders ve sınav ücretlerinin Ek Ders Programı ve KBS programından ödemesini yapar. - Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir. - Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar. - Yılsonu itibarıyla saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakı belirleyerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar. - Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını sağlar. - Yolluk ve Jüri Üyesi ödemelerinin evraklarını hazırlar ve ödemesini gerçekleştirir. - İşyeri uygulamasının muhtasar beyannamesini zamanında SGK'ya bildirir. - Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarının her türlü ödemesini MYS üzerinden piyasa ve harcama talimatını yaparak ödemesini yapar. - Bireysel emeklilik girişlerini yaparak yasal sürede ödemesini gerçekleştirir. - Akademik ve İdari Personelin maaş işlerinde; icra, eczane, sendika vb. işlemlerini takip eder. - Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. - Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez. - Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar. - Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder. - Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

	- Mali İşlerde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi eposta adresinden günlük rapor sunar. - Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar. - Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar. - Mali İşler biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir. - EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder. - Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	23/03/2026
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
İmza		İmza	

Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU

HAZIRLAYAN

23/03/2026

Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU

ONAYLAYAN

23/03/2026

İmza

İmza