



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

TAHAKKUK İŞLERİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./09

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Tahakkuk İşleri
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen Yüksekokul'un tahakkuk işlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yürütmek takip etmek, - Akademik Personellerin Ders Yüğü çizelgelerini takip etmek, - Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması, - Maaşları yapılan personelin terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması, - Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması, - İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

TAHAKKUK İŞLERİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./09

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 2 / 4

- Her ay Gelir Vergisi matrahlarının takip ve girişlerinin yapılması,
- Ek ders dosyasının hazırlanması için Yüksekokulumuzda derse girecek Yüksekokulumuz ve diğer birimlerden görevlendirilen personelin evraklarının toplanması, (görevlendirme yazıları, ders yükü çizelgesi) kontrollerinin yapılması, Strateji Daire Başkanlığında kontrol ve onayının sağlanması,
- Doğalgaz, Elektrik, Su, Asansör, Telefon vb faturaların ödeme işlerinin yapılması,
- Gündüz ve gece derse giren hocaların puantaj ve bordrolarının ayrı ayrı hazırlanması, kontrolü, banka listesi, ödeme evrakının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yapıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) hocaların evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	TAHAKKUK İŞLERİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./09
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 3 / 4

	Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak.	Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Bilgileri paylaşmama, - Sistemli düşünme gücüne sahip olma, - Sorun çözebilmeye, - Sonuç odaklı olma, - Sorumluluk alabilme, - Yoğun tempoda çalışabilme, - Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi - Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	- Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği - Diğer İlgili Mevzuatlar		

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ

Yüksekokul Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	TAHAKKUK İŞLERİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./09
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Rıza ÖZTÜRK		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü