



T.C.  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜK  
İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	IMI-GT-1.28.004
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	02.01.2025
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Tahakkuk Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar:	Daire Başkanlığı Çalışanları (Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli)
Vekalet Eden:	Şube Müdürü/Memur

#### Görevin Tanımı

Rektörlüğümüze bağlı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin maaş, mesai, bes işlemleri, 4/B' li personel maaşları, tediye ile SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili işlemler.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Rektörlük memur mesai ödemeleri, memur maaşları, sürekli işçi maaşları, 4/b'li personel maaşları, tediye, ikramiye ödemeleri ve bireysel emeklilik ödemelerini yapmak, yaptırmak.
- Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak sgk'ya göndermek.
- Sgk işe giriş ve çıkış bildirimlerini iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ödemelerini yapmak, yaptırmak.
- Personellere yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ilgili kişiler borçlandırılarak fazla ödemenin tahsil edilmesini sağlamak.
- Vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapmak, (beyanname ve tahakkuk işlemleri ve ödeme) yaptırmak.
- Süreci tamamlanmış ödeme evraklarını strateji geliştirme daire başkanlığına imza karşılığı teslim etmek, iadeye konu olanları imza karşılığı teslim almak, aldirtmak.
- Başkanlığımıza görevlendirilenlerin yurtiçi sürekli/geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak, yaptırmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin maaşlarını (sürekli işçi, memur ve sözleşmeli memur) yapmak, yaptırmak.
- Maaşlarla ilgili ödemelerin, gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol etmek ve imzalamak.
- Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.
- Rektörlük Gelişim yerleşkesinin her türlü iç ve dış mekanlarının temizliğini yaptırmak.
- \* Bahçenin temizliği ve bakımını yaptırmak, Araç gereçlerin düzgün ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak.
- \* Resmi ve Ulusal Bayramlarda Bayrakların asılmasını sağlamak.
- \* Malzeme ihtiyacı, araç, .gereç bakım onarımı için gerekli yazışmaları yapmak.
- \* Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

#### Görevin Gerekli Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
  - Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.
- İş ve işlemlerin düzgün sürdürülebilmesi için karar ve sorun çözme niteliklerine sahip olmalıdır.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

02/01/2025

Hazırlayan  
Banu Han Yavuz  
Kalite Birim Temsilcisi

Görev Unvanı Sorumlusu  
Veli PARLAK  
Şube Müdürü

Onaylayan Üst Yönetici  
Ali DEĞER  
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V.