



T.C.  
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Doküman No       | IMI-GT-1.28.009 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.05.2022      |
| Revizyon No      | 02              |
| Revizyon Tarihi  | 14.10.2025      |
| Sayfa 1 / 1      |                 |

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

Görevin Tanımı

Rektörlüğümüze bağlı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı , Hukuk Müşavirliği maaş, mesai, bes işlemleri, 4/B'li personel maaşları, SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili işlemler.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Rektörlük memur mesai ödemeleri, memur maaşları, 4/b'li personel maaşları, tediye, ikramiye ödemeleri ve bireysel emeklilik ödemelerini gerçekleştirmek.
- Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak sgk'ya göndermek.
- Sgk işe giriş ve çıkış bildirgesini iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yolluk ödemelerini yapmak.
- 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 alarak amirine teslim etmek.
- Başkanlığımıza görevlendirilenlerin yurtiçi sürekli/geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin maaşlarını ( memur ve sözleşmeli memur) yapmak.
- Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.
- Ofis araç ve gereçlerini kullanabilme yeteneğine sahip olmak.

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

14/10/2025

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici