

BİRİM ADI : ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: TAHAKKUK Memur : Nazlı KOÇ	İŞ KODU: 10783029.5
TARİH : 01.07.2016	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, fazla mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,2- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,3- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,4- Kişi borcu evraklarını hazırlamak,5- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,6- Kişilerin maaş işlerinde; icra, sendika vb işlemlerini takip etmek,7- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,8- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,9- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak10- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,11- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek,12- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,13- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,14- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,15- Geçici ve daimi işçi puantajlarını hesaplamak.16- Yemekhane evraklarını hazırlamak17- Fakültemiz öğrencilerinin staj işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak.
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak