	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	**Birim Adı**	İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Ünvanı	**Tahakkuk Memuru**
	Yerine Bakacak Personel	

Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Her dönemin başında bölümlerden gelen F1 formlarını ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.
4. Bölümlerden gelen aylık ders yükü bildirim formlarını verilen ders saatlerinin doğruluğu(ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
5. Bölümlerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve ödeme belgelerini düzenler.
6. Öğretim üyelerinin, doçentlik sınav jüri üyeliği ücret ödeme belgelerini hazırlar.
7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk işlemlerini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
8. Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
9. 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma Memuru ile eşgüdümlü çalışarak yapar.
10. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
11. Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
12. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
13. Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.

14. Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili yazışmaları yapar, göreve başlayan kısmi zamanlı öğrenciler için puantaj düzenler ve puantajların Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

15. Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.

16. Bulunmadığı zamanlarda …… işlerini yapar.

17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.

18. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.

19. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.

20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

21. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

22. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.