



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.04
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Tahakkuk Memuru
Bağlı Olduğu Birim	Mali İşler Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, maaş ödemesi dışındaki ödemelere yönelik tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Her dönemin başında bölümlerden gelen öğretim elemanı ders yükü (F1) formlarını, ders programı ve görevlendirmelere göre kontrol eder, dekana onaylatır.
- Bölümlerden gelen yükseköğretim ek ders ücret (F2) formlarını, verilen ders saatlerinin doğruluğu (ders saatinde rapor, izin, görevlendirmenin olup olmadığının kontrolü, vb.) bakımından kontrol eder, dekana onaylatır ve ek ders ödemelerine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- Bölümlerden gelen sınav ücret formlarını, sınav programına göre kontrol eder, dekana onaylatır ve sınav ücreti ödemelerine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- Öğretim üyelerine sınav jüri üyeliği ücretinin ödenmesine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- Telefon faturası ödemesine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- Mal ve malzeme/hizmet alımlarında, Satın Alma Görevlisi tarafından hazırlanmış satın alma belgeleri doğrultusunda, mal ve malzeme/hizmet alım faturalarının ödemesine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- Avans ve kredi işlemlerini yürütür.
- Gerekli durumlarda bütçe hazırlık çalışmalarına destek verir.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun görev alanı ile ilgili kararlarında gelen ve giden evrakların takibini yapar, alınan kararlara uygun işlem yapar.
- Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uyar, tahakkuk işlemlerini bu kararlar doğrultusunda yürütür.
- Ödeme yapılması gereken durumlarda yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.04
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek,
- Mali işlere yatkın olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../.....

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------