



T.C
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Tirebolu İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Sorumlu Personel	Bilgisayar İşletmeni Himmet ARIKAN
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde Muhasebe ile ilgili tüm işlemler konusunda etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakülte bütçe taslağını hazırlamak, 2. Fakültede görev yapan personelin maaş ve diğer ücretler ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, maaşların ve diğer ücretlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesini ilgili birimlerle koordine ederek sağlamak, 3. Her türlü yolluk ve harcırah tahakkukunu yapmak, 4. Bölümlerden alınacak puantajlara göre mevzuata uygun şekilde düzeltmelerin yapılarak ders ve sınav ücreti tahakkukunu yapmak, ücretlerin zamanında ve düzenli olarak ilgililere ödenmesini sağlamak, 5. Fakülte personelinden rapor alanların raporlarının temini ile maaş ve ücret bordrolarına yansımalarını sağlamak, gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak, 6. Fakülte personelinin yurtiçi ve yurtdışı yolluk harcırah ve maaş tahakkuklarını yapmak, 7. Fakülte personelinin her türlü ücret fark tahakkuklarını yapmak, 8. Fakülte personelinin Şahıs Emeklilik Fişlerini düzenlemek, 9. Emekli Sandığı tarafından istenilen Emekli Kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak, 10. Fakülte personelinden her yıl düzenli olarak alınacak Aile Beyannamelerinde yer alan bilgileri bordroya işlemek ve bordroyu, her personelin durumunda meydana gelecek değişikliklere göre güncellemek, 11. Personel ücretleri ve emeklilik hakları ile ilgili kurumlardan istenilen bilgi, belge ve işlemleri zamanında ve düzenli olarak sonuçlandırmak, 12. Aylık bilgi formlarını düzenlemek ve zamanında istenilen makamlara göndermek, 13. İç kontrol, Stratejik Eylem Planı ve Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak, 14. Maaş ve ücretler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi sistenli bir şekilde dosyalamak,

	arşivlemek ve muhafaza etmek, 15. Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil İlmühaberi düzenlemek, 16. Emekli olan personelin emeklilik işlemlerinin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapmak, 17. KBS modülü üzerinden akademik ve idari personel maaş değişiklikleri ile ilgili bilgi girişlerini yapmak, MYS modülü ile harcama ve ödeme emirlerini düzenlemek, Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak maaş bordolarını hazırlamak ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak, 18. Maaş bordolarına yansıtılamayan çeşitli ödemeleri ilaveten hazırlamak ve ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak, 19. Elektrik, telefon, su ve benzeri faturaların ödeme emirleri, avans açma kapama işlemleri için gerekli tüm yazışmaları yapıp imzaya hazırlamak ve takibini yapmak, 20. Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak, 21. Fakültenin muhasebeyi ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, 22. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek, 23. Fakültemizin analitik bütçesini hazırlamak, 24. KBS, MYS ve e-Bütçe modülünü kullanarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek, sorumlu bulunduğu amirine bilgi vermek, 25. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 26. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak, 27. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, 28. Ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, 29. Muhasebe bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak,
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan
Cemalettin KORKMAZ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan:

Prof. Dr. Mustafa YAĞBASAN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: 18../02/2025

Adı Soyadı
Himmet ARIKAN
Bilgisayar İşletmeni