

GÖREV TANIMLARI	TAHAKKUK BİRİMİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	TAHAKKUK ŞEFİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülte de yapılan harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek
- 2- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantaj cetvellerinin ödemesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- 3- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.
- 4- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.
- 5- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- 6- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemeleri temin etmek
- 7- Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
- 8- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak.
- 9- Ödemelerle ilgili CD, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek.
- 10- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- 11- Savurganlıktan kaçınmak.
- 12- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- 13- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek.
- 14- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- 15- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
- 16- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.
- 17- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- 18- Bütçe çalışmalarına destek vermek, Fakülte bütçesini hazırlamak,
- 19- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak.
- 20- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine destek vermek.
- 21- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 22- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi, yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Öğretim elemanları, Fakültenin hizmet aldığı birimler. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze , yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Daire Başkanlıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Tahakkuk Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Serdar BULUT
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN