

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/11
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 7

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakültenin maaş, ek ders, fazla çalışma, harcırah, sosyal haklar ve diğer mali ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 2. Ek ders, sınav, fazla çalışma ve benzeri ödemelerde personelin izin, rapor, geçici görev, göreve başlama, görevden ayrılma ve benzeri durumlarını kontrol ederek yersiz veya mükerrer ödeme yapılmasını önlemeye yönelik gerekli kontrolleri yapmak. 3. Ödeme yapılması gereken mali işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak; belgelerin ilgili mevzuata, bütçe tertibine, harcama talimatına ve dayanak belgelerine uygunluğunu kontrol etmek. 4. Doğum, ölüm ve diğer sosyal hak ve yardımlara ilişkin ödeme işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 5. Personelin maaşından yapılması gereken icra, nafaka ve diğer yasal kesintilere ilişkin bildirimleri takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. 6. Fakültenin bütçe tekliflerinin, Cumhurbaşkanlığı ve ilgili merkezi idarelerce yayımlanan bütçe hazırlama rehberleri ile Üniversitenin belirlediği takvim ve esaslar doğrultusunda hazırlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek. 7. Bütçe teklifleri hazırlanırken geçmiş dönem gerçekleştirmeleri, mevcut ödenek durumu, harcama eğilimleri ve gelecek dönem ihtiyaçlarına ilişkin verileri hazırlayarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine sunmak. 8. Yetki verilmesi hâlinde bütçe tekliflerine ilişkin verilerin ilgili bütçe ve mali yönetim bilgi sistemlerine girilmesini ve gerekli onay süreçlerinin takip edilmesini sağlamak. 9. Fakültenin bütçe ödenekleri ve harcamalarına ilişkin ayrıntılı finansman programı ve diğer mali planlama çalışmalarına gerekli veri ve belgeleri hazırlamak. 10. Kullanılabilir ödenekleri takip etmek; ödenek yetersizliği veya ihtiyaç durumlarını ilgili amirlere zamanında bildirmek ve ödenek üstü harcamaya yol açabilecek işlemlerin önlenmesine yönelik gerekli kontrolleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

TAHAKKUK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/11

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 7

11. Ödeneklerin amacı doğrultusunda ve bütçe tertibine uygun kullanılmasını takip etmek; ihtiyaç hâlinde ödenek aktarma ve ek ödenek taleplerine ilişkin belgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak.
12. Mali işlemlerde tespit edilen eksiklik, hata veya riskler hakkında Fakülte Sekreteri, Gerçekleştirme Görevlisi ve gerektiğinde Harcama Yetkilisini bilgilendirmek.
13. Ödemesi gerçekleştirilen tahakkuk ve ödeme belgelerini ilgili mevzuat, Standart Dosya Planı ve arşiv düzenlemelerine uygun olarak dosyalamak ve muhafaza etmek.
14. Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerine esas F1, F2 ve ilgili diğer belgelerini ders görevlendirme kararları, ders programları ve diğer dayanak belgelerle karşılaştırarak kontrol etmek.
15. Ek ders ve diğer akademik ödemelere ilişkin hesaplamaların ders yükü, görevlendirme, izin, rapor ve fiilî durum dikkate alınarak doğru yapılmasını sağlamak.
16. Satın alma işlemleri sonucunda oluşan ödeme belgeleri ile taşınır işlemlerine bağlı mali belgelerin ödeme sürecine ilişkin kontrollerini yapmak ve gerekli tahakkuk belgelerini hazırlamak.
17. Mal ve hizmet alımları ile diğer giderlere ilişkin ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgelerin hazırlanmasına görev alanı kapsamında katkı sağlamak.
18. Ödeme için muhasebe birimine gönderilen belgelerin durumunu ilgili sistemlerden takip etmek; hata veya eksiklik nedeniyle iade edilen belgelerin düzeltilmesini ve yeniden sürece alınmasını sağlamak.
19. Personelin sosyal güvenlik primleri, kesenekleri ve diğer yasal kesintilerine ilişkin işlemleri takip etmek; görev alanına giren bildirimlerin yasal süreleri içerisinde yapılmasını sağlamak.
20. Göreve başlayan veya görevden ayrılan personelin sosyal güvenlik işlemlerine ilişkin bildirimlerin görev ve yetki sınırları çerçevesinde süresi içerisinde yapılmasını veya ilgili birime bildirilmesini sağlamak.
21. Personelin mali ve özlük haklarına esas teşkil eden bilgileri görev alanı kapsamında takip etmek; ödeme süreçlerini etkileyen değişiklikleri ilgili belgeler doğrultusunda mali sistemlere işlemek.
22. Personelin maaş, ek ders, harcırah ve diğer mali haklarına ilişkin görev alanına giren yazı, liste, cetvel ve raporları hazırlamak.
23. Fakültenin maaş, ek ders, harcırah, sosyal haklar ve diğer mali giderlerine ilişkin istatistiksel verileri hazırlamak ve gerektiğinde yetkili amirlere sunmak.
24. Harcırah ödemelerinde görevlendirme onayı, seyahat bilgileri ve ilgili diğer kanıtlayıcı belgeleri kontrol ederek tahakkuk işlemlerini yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/11
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 7

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	25. Mali işlemlerde kişisel ve mali verilerin gizliliğini sağlamak; yetkisiz kişilerin bu bilgilere erişmesini önlemek ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurallara uygun hareket etmek. 26. Mali işlemlerde görevler ayrılığı, yetki sınırları, ön mali kontrol ve iç kontrol ilkelerine uygun hareket etmek. 27. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak; yersiz, fazla veya mükerrer ödemelerin önlenmesine yönelik gerekli dikkati göstermek. 28. Fakültenin stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı, iç kontrol, risk yönetimi ve kalite çalışmalarında mali konulara ilişkin bilgi ve verilerin hazırlanmasına katkı sağlamak. 29. Görev alanındaki mali süreçlere ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamaya yansıtmak. 30. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine, mali saydamlık, hesap verebilirlik ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek. 31. Fakülte Sekreteri, Gerçekleştirme Görevlisi ve yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.
	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik - Görevin gerektirdiği öğrenim şartlarını ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuatta öngörülen şartları taşımak. - Kamu mali yönetimi, bütçe, tahakkuk ve ödeme işlemleri konusunda bilgi sahibi olmak. - Üniversitelerin mali ve idari işleyişi hakkında bilgi sahibi olmak. - Maaş, ek ders, harcırah, sosyal güvenlik ve diğer personel ödemeleri konusunda bilgi sahibi olmak. 2. Mali Mevzuat Bilgisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak. - Merkezi yönetim bütçe mevzuatı ve yıllık bütçe uygulamalarını takip edebilmek. - Harcırah mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak. - Ek ders ve akademik personelin mali haklarına ilişkin mevzuatı bilmek. - Sosyal güvenlik ve personel kesintilerine ilişkin temel mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

TAHAKKUK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/11

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 4 / 7

6. Kamu harcamalarında kullanılacak kanıtlayıcı belgeler ve ödeme süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.

3. Tahakkuk ve Bütçe Yetkinliği

1. Maaş, ek ders, harcırah ve diğer ödeme hesaplamalarını doğru şekilde yapabilmek.
2. Ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgelerin hazırlanma süreçlerini bilmek.
3. Bütçe tertibi, ödenek ve harcama takibi yapabilmek.
4. Yersiz ve mükerrer ödemeleri önlemeye yönelik kontrol yapabilmek.
5. Bütçe tekliflerinin hazırlanmasına ilişkin gerekli veri ve tabloları oluşturabilmek.

4. Dijital ve Teknik Yetkinlik

1. Üniversitenin kullandığı mali yönetim ve personel bilgi sistemlerini kullanabilmek.
2. EBYS'yi etkin şekilde kullanabilmek.
3. Ofis programlarını, özellikle elektronik tablo uygulamalarını etkin şekilde kullanabilmek.
4. Mali tablo, bordro, liste, cetvel ve rapor hazırlayabilmek.
5. Elektronik mali verilerin güvenliği konusunda gerekli bilgi ve dikkate sahip olmak.

5. Planlama ve Kontrol Yetkinliği

1. Sayısal verilerle dikkatli ve hatasız çalışabilmek.
2. İş takibi ve zaman yönetimi becerisine sahip olmak.
3. Yasal süreleri ve ödeme takvimlerini etkin şekilde takip edebilmek.
4. Belgeler arasında karşılaştırma ve uygunluk kontrolü yapabilmek.
5. Hata ve riskleri tespit ederek ilgili amirlere zamanında bildirebilmek.

6. İletişim ve Koordinasyon Yetkinliği

1. Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Fakülte Sekreteri ve diğer birimlerle koordineli çalışabilmek.
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ilgili idari birimlerle sağlıklı iletişim kurabilmek.
3. Akademik ve idari personelle etkili iletişim kurabilmek.
4. Ekip çalışmasına yatkın olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/11
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 7

	7. Etik ve Kişisel Nitelikler 1. Dikkatli, düzenli, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak. 2. Mali işlemlerde tarafsızlık ve mevzuata bağlılık ilkelerine uygun hareket etmek. 3. Kişisel ve mali bilgilerin gizliliğini korumak. 4. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine bağlı olmak. 5. Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda duyarlı olmak. 6. Hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerini benimsemek.
Yasal Dayanak	1. Kanunlar 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 4. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 6245 sayılı Harcırar Kanunu 6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu – tabi personel ve geçiş hükümleri yönünden. 8. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2. Bütçe ve Ödeme Mevzuatı 1. İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu. 2. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve kamu harcamalarında kanıtlayıcı belgelere ilişkin düzenlemeler. 3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar. 4. Bütçe hazırlama rehberi ve ilgili yıl bütçe uygulama düzenlemeleri. 5. Hazine ve Maliye Bakanlığının kamu mali yönetimi ve ödeme süreçlerine ilişkin ilgili düzenlemeleri. 3. Ek Ders ve Personel Ödemelerine İlişkin Düzenlemeler 1. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun ek ders ücretlerine ilişkin hükümleri. 2. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/11
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 7

	3. Akademik ve idari personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin ilgili mevzuat. 4. Sosyal güvenlik prim ve bildirimlerine ilişkin SGK düzenlemeleri. 5. Harcırah ödemelerine ilişkin ikincil mevzuat. 4. Satın Alma ve Taşınır İşlemleriyle İlgili Mevzuat 1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu – ilgili ödeme süreçleri bakımından. 2. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu – uygulanabildiği işlemler bakımından. 3. Taşınır Mal Yönetmeliği 4. Mal ve hizmet alımlarının ödeme süreçlerine ilişkin ilgili mali mevzuat. 5. Belge, Arşiv ve Veri Güvenliği 1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Standart Dosya Planı 4. Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin ilgili düzenlemeler. 6. Trabzon Üniversitesi Düzenlemeleri 1. Trabzon Üniversitesinin bütçe, tahakkuk ve mali işlemlere ilişkin düzenlemeleri. 2. Trabzon Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönergesi – ek ders ödemesine esas görevlendirmeler bakımından. 3. Üniversitenin iç kontrol ve ön mali kontrol düzenlemeleri. 4. Üniversitenin risk yönetimi ve hassas görevlere ilişkin düzenlemeleri. 5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali işlemlere ilişkin uygulama, duyuru ve talimatları. 6. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörlüğün görev alanına ilişkin karar ve düzenlemeleri.
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	TAHAKKUK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/11
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 7 / 7

İmza		İmza	
-------------	--	-------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AT3M7UA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>