

İŞ ÜNVANI	TAHAKKUK BİRİMİ SORUMLUSU
ADI SOYADI	ÖZDEM USLU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin ek ders, yolluk, maaş, bütçe hazırlık, personelin özlük ile aile durum bilgilerinin güncellenmesi ve diğer harcamalar ile ilgili işlemlerin takibi düzenlenmesi ve yazışmaların yapılması.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

- 1- Ek bordro, harcırah, haberleşme giderleri, gelen-giden evrak ile ilgili günlük işlemlerin takibini yapmak.
- 2- Ek ders ve mesai ücretleri ödemeleriyle ilgili görevden ayrılan, rapor, izin, geçici görev gibi durumları kontrol etmek, yersiz ödemeyi önlemek.
- 3- Günlük ödenmesi uygun görülen ödeme evrakları hazırlamak, ödemelerin kanun, tüzük, yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek.
- 4- Doğum ve ölüm raporlarının tahakkuk ettirilmesi.
- 5- Personelin icra takibini ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 6- Bütçe hazırlama rehberi ile ilgili 3'er yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- 7- Hazırlanan bütçe tekliflerinin bütçe performansı hususunda gerçekleştirme yetkilisi ile görüş ve önerileri değerlendirmek
- 8- Bütçe hazırlık görüşmeleri sonrası hazırlanan bütçe verilerinin e-bütçe sistemine girilip onaylama işlemini gerçekleştirmek.
- 9- Harcama birimlerince yıl içerisindeki harcamaları gösterir ayrıntılı finans programlarını hazırlamak.
- 10-Serbest bırakılan ödeneklerin mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasına ve ödenek üstü harcama yapılmamasına özen göstermek.
- 11-Görev yetki ve sorumluluklarında amiri bilgilendirmek, görüş ve önerileri sunmak.
- 12-Ödemesi yapılan tahakkuk evraklarının dosyalanması ve arşiv yönetmeliğine titizlik gösterilmesi.
- 13-F1-F2- Formlarının ders görevlendirmesi (YKK) ile kontrollerinin yapılması.
- 14-Çalışılan tahakkuk biriminin ehemmiyeti konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi.
- 15-Satın alma ve ayniyatla ilgili ödeme evraklarının hazırlanması.
- 16-Muhasebe birimine giden evrakların ödenmesi ve hesaplarına aktarım sürecindeki banka işlemlerinin takibi.
- 17-Personelin SGK işlemleri ile ilgili aylık kesenek bildirimlerinin gönderilmesi; işe giriş ve ayrılış bildirimlerinin verilmesi.
- 18-Personelin özlük ve mali bilgilerini takip etmek, düzenlemek; belgeleri evrak ve bilgisayar ortamında güncel tutmak.
- 19-Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlamak.
- 20-Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer idari görevleri yerine getirmektir

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. -Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, yüz yüze iletişim.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.