



## EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

<b>Dairesi</b>	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
<b>Birimi</b>	: Tahakkuk
<b>Astları</b>	: Tahakkuk-Muhasebe Birim Personeli

### Sorumlulukları

1. Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
2. Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
3. Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
4. Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
5. Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "e-bütçe" programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
6. Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve fakülte haberleşme giderlerini ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
7. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
8. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlamak,
9. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
10. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
11. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
12. Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
13. Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Adı ve Soyadı</b> Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

14. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
15. Odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
16. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
18. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
19. Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak,
20. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Adı ve Soyadı</b> Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--