



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / İdari ve Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Tahakkuk

Tahakkuk Bürosunda görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan ve alınmış olan tahakkuk birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar. Enstitüde yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlar, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir ve takip eder.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
4. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice inceler, hatalı olanları ilgililere geri gönderir. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
5. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır. Yaptığı tüm iş ve işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
6. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SGK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür, yazıları usulüne uygun olarak hazırlar.
7. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip eder.
8. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır.
9. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler ve usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.
10. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin eder.
11. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
12. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
13. Aylık ve yıllık faaliyet raporları dahil görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
14. 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre bütçe hazırlama rehberi doğrultusunda; bir sonraki yılın bütçe hazırlık çalışmalarını Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü çalışarak yapar.
15. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.

16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
17. Her mali yılbaşında I, II ve III sayılı cetvelleri hazırlar.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
19. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”ve “Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- 20.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
22. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
- 23.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Tahakkuk / Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: