

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./05
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Mali İşler (Tahakkuk) Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	--
Vekâlet/Görev Devri	--
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülteadaki maaş ve mali konularla ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, - Hazırlanan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Akademik, idari ve varsa yabancı uyruklu personelin SGK kesenek primlerini gününde ödemek ve takibini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Bu belge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Birim Sorumlusu tarafından onaylanmıştır.	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şen Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Fen Edebiyat Fakültesi

MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU

Dok. No: GT/FK. FEN
EDB./05

İlk Yayın Tar.: 17.08.2023

Rev. No/Tar.: 01/20.10.2025

Sayfa 2 / 5

- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin PEYÖSİS ve KBS’de iş ve işlemlerini takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakülte hizmetleri için kargo ve posta faturaların ödemelerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek.
- Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerinin hesaplanması, ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır.
- Fakültede görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapar ve her ay sonunda ilgili birime gönderir.
- İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Halil Güvenç
Fakülte Sekreteri
Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Doç. Dr. Samed Özkan
Doçent
Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./05
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2025
		Sayfa 3 / 5

Yetkileri	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	-657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma	--
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı - Etkin yazılı ve sözlü iletişim - Hızlı not alabilme - Hızlı uyum sağlayabilme - İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Üst ve astlarla diyalog		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./05
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2025
		Sayfa 4 / 5

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu - 5518 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 6245 sayılı Harcırak Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Hacı Abdullah ŞENGÜL

Dekan Vekili

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. FEN EDB./05
		İlk Yayın Tar.: 17.08.2023
		Rev. No/Tar.: 01/20.10.2025
		Sayfa 5 / 5

1.	Pınar FAKİOĞLU		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Halil Güvenç Fakülte Sekreteri Fen Edebiyat Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Samed Özkan Doçent Bu belge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kalite Birim Sorumlusu tarafından onaylanmıştır.	Prof. Dr. Hacı Abdullah Şengül Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.