



T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Diş Hekimliği Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Mali İşler / Tahakkuk

Mali İşlerde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi konusunda gerekli çalışmaları zamanında yapmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
7. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
8. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
9. Ödeme ve harcamalarla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
10. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
11. Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması,
12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını bütçe hazırlama talimatı doğrultusunda hazırlamak,

13. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek

14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.