

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Yabancı Diller Yüksekokulu <b>YO</b>
	<b>TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. GR.10	Yay. Tar: 15.11.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 15.11.2024	Sayfa Sayısı: 02

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Tahakkuk Personeli</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi ve diğer yönetmelikler.
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Döner Sermaye gelir ve giderlerinin düzenli olarak takip edilmesi.</li><li>• Yüksekokulumuzda verilen kurs hizmetlerine başvuran adayların ödemelerini takip etmek ve talep halinde iade işlemlerini yapmak.</li><li>• Satın alınan mal ya da malzemelerin Muayene ve Kabul Komisyonunun kabulünden sonra ödemeye esas belgelerini düzenlemek.</li><li>• Elektrik, Doğalgaz ve Telefon faturalarının zamanında ödeme işlemlerini yapmak, işlemler tamamlandığında ödeme emir belgelerini ilgili kurumlara e-posta ile göndermek ve takibini sağlamak.</li><li>• Döner Sermaye gelirlerinden, görev yapan akademik personelimize, Ek Ödeme Dağıtım Usul ve Esaslar'a göre ayrılan paydan ek ödeme işlemlerinin yapılması.</li><li>• Yüksekokulumuzun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek</li><li>• Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kişiler arası iletişime açık olmak.</li><li>✓ Araştırmacı özelliğine sahip olmak.</li><li>✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.</li><li>✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.</li><li>✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler.</li></ul>

<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<p><b>Yetki:</b> Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p><b>Yetki Devri (vekalet):</b> Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>"Yetki Devri Formu"</b> doldurularak yapılır.</p>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.</li><li>❖ Yasal mevzuata hakim olmak.</li><li>❖ Gelişime ve değişime açık olmak.</li><li>❖ İletişime açık olmak.</li></ul>
<b>DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ</b>	<p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde;</p> <p>Rektörlüğe bağlı birimler,</p> <p>Dış paydaşlar.</p>