



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ EK DERSLER TAHAKKUK İŞLEMLERİ
GÖREV UNVANI	EK DERSLER TAHAKKUK İŞLEMLERİ PERSONELİ
ÜST YÖNETİCİ	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/ FAKÜLTE SEKRETERİ
YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDECEK	GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

GÖREVİN/İŞİN KISA TANIMI

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Pamukkale Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde öğretim elemanlarına ait oluşan ek ders saatlerinin tespiti, belgelerin tanzimi ile birlikte tahakkuk işlemleri sonrasında hazırlanacak olan ödeme emri belgelerini Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak.
- Ek derslerle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak.
- Normal ve ikinci öğretim ek ders ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Normal ve ikinci öğretim sınav okuma ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Varsa 31. Madde görevlendirmesi ek derslerinin ödenmesini sağlamak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda Doküman Sisteminden yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek.
- Her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.

- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- KBS ve MYS işlemlerini yapmak, ve onaylatmak.
- Ek Dersler Personeli görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.