

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	Döküman no: FBE-GT-008
		Yayın tarihi : 30.05.2023
		Revizyon tarihi:
		Sayfa no :

<b>KURUMBİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
	<b>Görevi</b>	Tahakkuk
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Enstitüdeki gerekli tahakkuk faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla işlemleri yapar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Enstitü bütçesinde yeterli kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Enstitü ile ilgili ek ders ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Anabilim Dalı Başkanları ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu, borç onayı belgelerini düzenler.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
12. Enstitü bütçesi hazırlıklarını yapar.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
14. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar,
15. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
16. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
18. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
19. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmanın yapılması,
20. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara gönderimi,
21. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
22. Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
23. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
24. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
25. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
26. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
27. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
28. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
29. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
30. Enstitü Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

31. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

Tahakkuk Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

30.05.2023

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Ömer Faruk YÜKSEL**  
**Enstitü Müdürü**