



**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR**  
**FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Mali İşler Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Fakülte bütçesinde yeteri 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. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel-Yazı İşleri Birimi ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş ve terfi işlemlerini yürütmek.
8. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
9. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
10. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
12. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
16. Personelin icra vb. kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.

18. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
19. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
20. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
21. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
22. Fakülteden 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. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
27. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
28. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
29. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
30. Stajyer öğrencilerin işe başlama girişlerini ve çıkışlarını takip etmek, primlerinin ödenmesini sağlamak.
31. Yazılan yazıları parafe etme.
32. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
33. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **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**

Mali işler personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof. Dr. Ali Atif POLAT</b> DEKAN
------------------	--