

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Mali İşler Personel (Muhasebe Memuru)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan /Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

Görevin Tanımı

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

Birimin 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 ödeme işlemlerinde 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 Birimleri ile eşgüdümlü olarak yönetir.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirleri düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi sistemine yüklemek.
13. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
14. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
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 sunar.

18. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
19. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
20. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmaların yapılması.
21. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması.
22. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi.
23. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi.
24. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşların hazırlanması.
25. Bordro ve banka listesinin hazırlanması.
26. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi.
27. Sayıştay denetçilerince istenen evrak düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
28. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formunun düzenlenmesi.
29. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.
30. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi.
31. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde, internet ortamında veri girişi yapılması.
32. Yazılan yazıları parafe etme ve EBYS üzerinden gönderilen ve cevabı beklenen yazıların süresi içerisinde cevapları gelip gelmediğinin takibini yapar,
33. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
34. Bölüm başkanlıklarından gelen akademik teşvik başvurularını ve diğer belgeleri ilgili birime gönderir.
35. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Aranan Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Mali İşler Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	DEKAN
------------------	--------------