|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İlgili resim | **T.C.****SELÇUK ÜNİVERSİTESİ****STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI****Muhasebe 2 ( Maaş, Ek Ders vs. Ödeme Birimi)** | Doküman No : SGDB.GT.FORM 01İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi:Revize No : Sayfa :  |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **Adı – Soyadı** | **FERİT EKİCİ** |
| **Birimi/Alt Birimi** | Strateji Daire Başkanlığı/ Muhasebe 2 ( Maaş, Ek Ders vs. Ödeme Birimi) |
| **Statüsü** | [ ] MEMUR [ X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **Unvanı** | Büro İşçisi  |
| **Sınıfı** | Genel İdare Hizmetleri |
| **Üst Yöneticisi** | Rektör |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Birim Sorumlusu (Muhasebe Yetkilisi), Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Üniversitemiz personeli maaş ve özlük hak edişlerine ilişkin ödeme evrakların kontrol işlemlerini yürütmek |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR****1**. Maaş ve özlük hak edişlerine ilişkin ödeme evraklarının;  -Memur maaşı,4/B maaşı -İşçi maaşı=Kadrolu İşçi, Geçici İşçi, -4/D Maaşı=Güvenlik Maaşları, Temizlik Maaşları -Yabancı uyruklu maaşları -Part-time Öğrenci Maaşları -Tıp Fakültesinde son sınıf öğrencilerine İntörn doktor maaşları  - Kadro Karşılığı Sözleşmeli Maaşları kontrollerini yapmak ve ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.2.Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar Uyarınca  -Normal Öğretim -İkinci Öğretim -Dışardan Ücretli -Tezsiz tezli yüksek lisans ödemeleri vb.  Ek ders ödeme evraklarının ön mali kontrol ve muhasebe kayıtlarının kontrollerini yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. Şubat ve Eylül aylarına ait ek ders çizelgesi(çarşaf listelerini) yetkili imzalarını kontrol etmek ve ek ders ödemelerini ek ders çizelgelerindeki sınırlamalara uygun şekilde yapmak.3. 6245 sayılı kanuna göre H Cetveli uyarınca -Yolluk ödemeleri ve avans açma kapama işlemleri -Yurt içi Geçici Görev Yolluğu -Yurt dışı Geçici Görev Yolluğu -Sürekli Görev Yolluğu: Nakil gelenlerin yolluğu ve Emekli olanların yolluğu - Ödeme evraklarının ön mali kontrol ve muhasebe kayıtlarının kontrollerini yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.4. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme Ve Atanma Yönetmeliğince, -Doktor Öğretim Görevlisi ataması -Doçent Ataması -Profesör Ataması -Jüri üyelerine ödenecek ücretlerin kontrolünü yapmak 5. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen SGK Primlerinin kesintilerinin doğruluğunu kontrol etmek. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.6. İşçilere ödenen Kıdem tazminatının ödeme kontrolünü yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.7. Vekâlet ödeme evraklarının kontrol ve tetkikini yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.8. İş sağlığı güvenliği ve uzmanlığı ödeme evraklarının kontrolünü yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.9.İş yeri güvenliği uzmanı ve iş yeri hekim ödeme evraklarının kontrolünü yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.10. Fiili hizmet ödeme evraklarının kontrolünü yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.11. İşçilerin tediye ve ikramiye ödeme evraklarının ön mali kontrolünü ve ödeme kontrolünü yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.12. Öğrencilere ilişkin burs ödemelerinin ön mali kontrol ve ödeme kontrollerini yapmak. Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. -Yabancı Uyruklu Öğrencilere ilişkin Burslar ve Harçlıklar - YÖK Lisans Destek Bursu Ödemesi -YÖK Doktora Bursu ödeme evraklarının kontrolünü yapmak Ön muhasebeye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.13. Personele verilen avans ve kredileri Ön Ödeme Usul ve Esaslarında belirtilen sürelere uygunluğunun takibi. Süresi içinde kapatılmayan avans ve kredileri Muhasebe Birim Yöneticisine (Muhasebe Yetkilisi) yazıyla bildirme. Gerekli durumlarda avans ve krediler ile ilgili banka yazışmaları.14. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrakların takip ve sevkini yapmak.15. Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre doğrudan temin yöntemi ile yapılan ödemelerin kontrolleri yapmak.16.İhale yoluyla yapılan ödemelerin kontrollerini yapmak.17.Sorumlu bulunduğu işlerle ilgili yazıları, belgeleri arşivleme, yedekleme (elektronik ortamda) işlemlerini yapmak.18. Günlük Resmi Gazete ilanlarını takip etmek ve varsa kendi işiyle ilgili değişiklikleri birim amiriyle paylaşarak gerekli düzenlemeleri yapmak. Daire Başkanı ve Birim Sorumlusunca verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.** **…./…/2024** **Ferit EKİCİ** |
| Birim Sorumlusu | Daire Başkanı |
|  |  |