

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-09
		<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>	<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
<b>MALİ İŞLER VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Sayfa No</b>	1/2	

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Ziraat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Mali İşler ve Tahakkuk Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

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 Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
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 yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini 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. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>Dok.Kodu</b>	ZF-GT-09
	<b>ZİRAAT FAKÜLTESİ</b>	<b>Yayın Tarihi</b>	27.06.2022
	<b>MALİ İŞLER VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Rev.Tarihi</b>	00.00.202.
		<b>Sayfa No</b>	2/2

24. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe eder.
35. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
36. Kendisine tebliğ edilen İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesinde belirtilen İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına gerekli tedbirleri alarak harfiyen uymak, talimatlara uygun davranmaması sonucu meydana gelecek olumsuzluklarda sorumluluğun kendisine ait olacağını bilmek.
37. 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

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
İSG-Kalite Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan
<b>Cihad YİĞİT</b>	<b>Emrecan ERDEM</b>	<b>Prof. Dr. Mustafa HARMANKAYA</b>

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. <b>Tarih:</b> ... / ... / 202... <b>Adı Soyadı:</b>	<b>Adı Soyadı :Emrecan ERDEM</b>