



GÖREVİN ADI	MALİ VE TAHAKKUK İŞLERİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Mali ve Tahakkuk İşleri Biriminin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder. ➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır. ➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar. ➤ Merkezi maaş birimi tarafından hazırlanan maaş dosyasını takip ve kontrol eder, ödeme emir belgelerini Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzalatır ve ilgili birime zamanında teslim eder. ➤ Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlar. SGK'ya elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesini sağlar. ➤ Doğum ve ölüm yardım taleplerini takip eder, tahakkuk evraklarını hazırlar ve ödemenin zamanında yapılmasını takip eder. ➤ Dönem içi ve yaz öğretimi ek ders ve sınav saatlerini ek ders otomasyon sistemine zamanında girer, Öğretim Elemanları tarafından imzalanan ve Bölüm Başkanına imzalatılmak üzere Bölüm Sekreterliğine bırakılan puantajların takibini yapar ve toplu olarak gönderilmesini sağlar. ➤ Merkezi Ek Ders Birimi tarafından hazırlanan ödeme belgelerini Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzalatır, tamamlanan ek belgeler de eklenerek birime teslim eder. Birer suretim arşivlenmek üzere dosyalanır. ➤ Ödeneklerin kontrolünü yapar, ödenek üstü harcama yapılmasını engeller ve ek ödenek ve ödenek aktarma işlemlerini yapar. ➤ Dekanlıktan ve Bölümlerden gelen satınalma taleplerini takip eder, taşınır kayıt yetkilisine ambar stok durumunu sorar ve ödenek durum kontrolünü yapar. ➤ Ödenek durumu var ise satınalma sürecine başlar, mevzuata uygun olarak gerekli işlemleri yapar ve sonlandırır. ➤ Görevlendirilen personelin yurtiçi ve yurtdışı görev yollukları ile ilgili işlemleri yürütür ve sonlandırır. ➤ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivler. ➤ Görevlendirilen jüri üyeleri ücretini tahakkuk ettirir ve ödemenin gerçekleştirilmesini sağlar. Ayrıca başka üniversiteden görevlendirilen jüri üyelerine tahakkuk eden ücretin vergi matrahına eklenmesini için yazışmalarını yapar. ➤ Aylık veya yıllık olarak istenen bilgi formlarını düzenler ve zamanında istenilen makamlara gönderir. ➤ 2547 Sayılı Kanunun 31.maddesi gereğince kurum dışarıdan ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini takip eder, tahakkuk ve harcama belgelerini düzenler ve sonuçlandırır. ➤ İlgili hastanelerin kliniklerine İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında uygulamaya çıkacak ve staj yapacak öğrencilerin, SGK sisteminden İşe giriş bildirimlerini ve e-beyannamelerini, tahakkuk eden kesenek ve ücretlerini zamanında yapar ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder. ➤ Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önler. ➤ Telefon görüşme faturalarını zamanında hazırlar ve ödeme emir belgelerini Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.



GÖREVİN ADI	MALİ VE TAHAKKUK İŞLERİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlanmasında yardımcı olur, çalışma sonucunu Dekanlığa iletir ve Yönetim Kuruluna sunar. ➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder. ➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır. ➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder, ➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır. ➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar, ➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır. ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder. ➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir. ➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	➤ Dekan ➤ Dekan Yardımcıları ➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056