



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
MUHASEBE/TAHAKKUK PERSONELİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Muhasebe-Tahakkuk Personeli
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	Şef ; Bilgisayar İşletmeni/Memur Bilgisayar İşletmeni/Memur ; Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.6. Ek ders çizelgelerini hazırlar, ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- 2.7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı
- 2.8. İlgili personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 2.9. Akademik personele ait ek ders ödemelerini yapar.
- 2.10. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 2.11. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- 2.12. Evrakları Standart Dosya Planına göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takar.
- 2.13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapar.
- 2.14. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- 2.15. Yabancı Uyruklu Akademik Personelin maaş ödemelerini hazırlar, sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- 2.16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
- 2.17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
- 2.18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar ve bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- 2.19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
- 2.20. Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlar.
- 2.21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı
- 2.22. Sendika aidatlarının takibi ve personel daire başkanlığına iletilmesini sağlar.
- 2.23. Görev-temsil tazminatlarını hazırlar.
- 2.24. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiremelerini verir ve takip eder.
- 2.25. Fakültenin maaş alan personelin maaş bilgilerini girer.

- 2.26. Kademe ve kıdem terfilerini takip eder.
- 2.27. Açıktan atanan, nakil gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
- 2.28. Bordro ve banka listesini hazırlar.
- 2.29. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler.
- 2.30. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenleyerek gönderir ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil eder.
- 2.31. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler.
- 2.32. İstifa edenlerin borçlandırılmasını yapar ve borçları tahsil eder.
- 2.33. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
- 2.34. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
- 2.35. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2.36. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- 2.37. Kendi inisiyatifindeki rutin işleri yapar.
- 2.38. Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.39. Personel İşleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2.40. Fakülteden ayrılan veya fakültede yeni başlayan personelin 4/1-c sigorta giriş-çıkış işlemlerini düzenlemek.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Yok

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Yok

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN