



BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Tahakkuk Şubesi
İŞ ÜNVANI	Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef
TEMEL GÖREVLERİ	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, doğum ve cenaze giderleri, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek, evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>-Üniversitemiz Daire Başkanlıkları düzeyinde, İdari ve Mali İşler dairesi memur ve 4/B Sözleşmeli personel, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli maaşlarının hazırlanması ve sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması, emekli keseneklerinin gönderilmesi, icra, terfi, kefalet, kira, sendika, BES ve rapor takibinin yapılması.</p> <p>-İdari ve Mali İşler ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait vekalet ücretlerini hesaplamak ve harcama belgelerini hazırlamak,</p> <p>-Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçilere ve 4b sözleşmeli personellere ait muhtasar beyannamelerinin hesaplanması, takibi ve zamanında onay verilmesi.</p> <p>- Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçilerin maaş işlemlerinin, SGK primlerinin, BES kesintilerinin ve banka sistemine DTO işlemlerini yasal süresi içinde hazırlamak, takip ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,</p> <p>- Üniversitemiz bünyesinde sürekli işçilerin rapor, puantaj, icra ve aile durum bildirelerinin düzenli takibi ve kontrolü. Kıdem tazminatı karşılıklarının hesaplanarak ayrılması, ilave tediye ve ikramiyelerinin takibi ve zamanında ödenmesi</p> <p>- Jüri Ödemeleri</p> <p>-Borcu olan personel hakkında borç bildirim cetvelinin düzenlenmesi, icra takibi yazılarının yazılması ve tahsilatının sağlanması,</p> <p>-Başkanlığımız tarafından harcamaları yapılan birimlerin sürekli ve geçici görev ve emeklilerin yolluğu işlemlerini yürütmek ve harcama belgelerini hazırlamak ,</p> <p>-Sıfır Atık ve doğalgaz yazışmalarının takibi</p> <p>- Kendisine havale edilmiş işler doğrultusunda yazışmaları mevzuata uygun olarak yapmak.</p> <p>- Görev alanına giren konulardaki mevzuatı okumak ve düzenli olarak takip etmek.</p> <p>-Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürüne iletmek,</p> <p>-Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</p> <p>-Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>-Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak</p> <p>- Ödemelerle ilgili belgeleri ilgili bankaya göndermek,</p> <p>-Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</p> <p>-Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak</p> <p>-Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</p> <p>-Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</p> <p>- Bütçe çalışmalarına destek vermek,</p> <p>-Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</p> <p>- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>-Amirlerince kendilerine verilen diğer görevleri yapmak</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.



BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler- Yazılı ve sözlü talimatlar- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">- Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Personel ve Yazı İşleri, Tahakkuk, Satın Alma Birimi ve diğer birimler Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Şube Müdürü, Şef, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Rektörlük , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 – 12.00 / 13.00 – 17.00
GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak• En az lise mezunu olmak (tercihen ön lisans/lisans – ilgili alanlar)• Maaş, bordro, tahakkuk ve SGK işlemleri hakkında temel bilgiye sahip olmak• 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata hâkim olmak• Kamu mali işlemleri ve ödeme süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak• Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak• Sayısal işlem yapabilme ve hesaplama becerisine sahip olmak• Mevzuat takip edebilme ve uygulayabilme yeteneğine sahip olmak• Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak• Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek (özellikle bordro/tahakkuk sistemleri)• Gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun çalışmak• İletişim becerileri güçlü ve ekip çalışmasına yatkın olmak
YASAL DAYANAK	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 6245 sayılı Harcırah Kanunu• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (ilgili yıl)• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği• 124 sayılı KHK (Yükseköğretim idari teşkilatı)• Üniversitenin ilgili yönerge, yönetmelik ve iç düzenlemeleri