|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Tahakkuk Birimi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimde verimli, düzenli ve uyumlu çalışarak, personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi işlemlerinin takibi, SGK primleri ile diğer ödemelere ilişkin işlemleri yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimdeki hizmetleri etkin, verimli ve süratli bir şekilde ifa etmek ve birim ile ilgili mali ve diğer mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürü ile harcama birimlerini bilgilendirmek, 2. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayarak arşiv sistemine göre korumak, 3. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, birimde bulunan araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanmak, 4. Birimin yazışmalarını, yazı ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 5. Personelin maaşları ile ilgili talep edilen yazıları hazırlamak, 6. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 7. Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, 8. Kendisine bağlı harcama birimlerinin, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi(SGK Primi-Gelir ve Damga Vergisi Beyannamesi )ve Emekli Sandığı Kesenek Bildirimi ile ilgili bildirgeleri yasal süreci içerisinde yapmak, 9. Özlük işlemleri yapılan birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak gönderilme işlemlerini takip etmek, 10. Üniversiteden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirerek ödenme işlemlerini takip etmek, 11. Başkanlık harcamalarının ödeme emri belgelerini hazırlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 12. Başkanlık personeli ile Rektör ile Rektör Yardımcılarının yurt içi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile ödeme emri belgelerini hazırlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 13. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, 14. Tahakkuk evraklarını inceleyerek hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 15. Bütçe çalışmalarına destek vermek, 16. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek, talep ve sorunlarını Şube Müdürüne iletmek , 17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak, 18. Kendisine bağlı harcama birimi personelinin, SGK işe giriş-çıkış bildirimlerini, İş Göremezlik Ödeneği(Rapor Parası) ile ilgili çalışmadığına dair bildirimleri ve iş kazası ile meslek hastalığı bildirimlerini yasal süreci içerisinde yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 5. Taşınır Mal Yönetmeliği 6. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 7. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |