|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Tahakkuk Birim Personeli |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş ve işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Dekan Sekreterliğine vekalet etmek.
2. Mutemetlik Biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak
3. İdari ve Akademik Personel, Öğrenci İşleri ve Rektörlükten gelen verilerin ( ücretsiz izin başlama, ücretsiz izin ayrılış, göreve başlama kararnameleri, istifalara ait veriler) KBS sistemine girilmesi işlemlerinin yapılması
4. Personelin şahsen getirmiş olduğu eş - çocuk vs. bilgilerinin sisteme girilmesi işlemleri
5. Döner Sermaye Birimi'nden gelen matrahları maaş sistemine girilmesi işlemlerinin yapılması
6. KBS Sisteminden bütçelerine göre hesaplanıp çıktıları alınan maaş evraklarının Rektörlüğe gönderilmek üzere imzaya sunulması işlemlerinin yapılması
7. Fakültemiz idari ve akademik personelin maaş, yolluk vb. gibi ödemelerinin zamanında Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde ödemelerini yapmak.
8. Fakültemize yeni başlayan personelin kayıt işlemleri ile göreve başlama yazışmalarını yapmak.
9. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapılması maaş ödemelerinde dikkat edilmesi
10. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takibinin yapılması
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek
12. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak
13. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması
14. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek
15. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek
16. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak
17. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak
18. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek
19. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak
20. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak
21. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak
22. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak
23. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak
24. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek
25. Her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak
26. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması
27. Dönem VI İntörn maaş İşlemlerinin yapılması
28. Öğrenci stajlarında İşe giriş-işten çıkış işlemleri ile SGK giriş çıkışlarının zamanında yapılması Rektörlük Makamı (Daire Başkanlıkları) tarafından istenilen istatiksel verilerinin tablolarını hazırlamak ve gerekli sistemlere girişlerini yapmak.
29. Satın alma ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
30. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen malzeme satın alma talep formlarını Fakülte Sekreterliğine sunmak, gerçekleştirme görevlisinin teklifi ile harcama yetkilisinin onayına sunmak.
31. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
32. Dekanlık Makamı ve bağlı birimlerine ait satın alma onayı alınmış tüm mal/ malzeme ve hizmet alım işlerini yürütmek.
33. Satın alma usulüne göre gerekli yazışmaları ve işlemleri yapmak (ihale onay/ onay belgesinin hazırlanması, komisyonların oluşturulması, yaklaşık maliyet tespiti ve hesap cetvelinin hazırlanması, tekliflerin alınması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, mal ve hizmet işleri muayene ve kabul işlemleri, ödeme emri belgesi hazırlanması ve muhasebeleştirme işlemleri).
34. Satın alma işlemi gerçekleştirilen mal ve malzemelere Muayene ve Kabul işlemlerinin yapılmasını, raporunun hazırlanmasını ve alımı yapılan malzemelere ait taşınır işlem fişinin Taşınır Kayıt Yetkilisince hazırlanmasını sağlamak.
35. Ön ödeme kapsamında avans veya kredi yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerine ait ödeme emri belgesini düzenler, mahsuplaşma işlemlerini yapar, muhasebeleştirir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.
36. Bütçelerin hazırlanmasında mutemetlik birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır, bütçe taleplerini ve Bütçe tekliflerini hazırlık aşamasında Fakülte Sekreterine iletmek.
37. Görev alanı ile ilgili aylık / dönemlik olarak hazırlanması gereken miatlı yazıları takip etmek, hazırlamak ve Rektörlük ilgili birime iletmek.
38. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek.
39. Yapılan satın alma ve ödeme işlemlerine ait tüm evrakların mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde arşivlenmesini yapmak ve muhafazasını sağlamak.

**Diğer Görevler**1. Birimlerden gelen fiili hizmet sürelerinin hesaplanarak kesenek sistemine girişinin yapılması ve evrakların İmza süreci sonrasında Rektörlüğe gönderilmesi işlemleri
2. Ücretsiz izne ayrılan ve ücretsiz izinden dönen personelin primlerinin SGK'ya gönderilmesi veya gönderilen primlerin kesilmesi ve kesenek sisteminden yapılan girişler sonrasında evrakların imza sürecinin tamamlanarak Rektörlüğe gönderilmesi işlemleri
3. Nakil ile gelen - giden, açıktan atanan, ücretsiz izinden dönen ya da ayrılan, istifa eden personellerin SGK'dan giriş – çıkışlarının yapılması işlemleri
4. I, II, III No'lu cetvellerin her yılın başında hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi işlemleri
5. Ölüm ve doğum yardımı ücretlerinin ödenmesi için evrakların imza sürecinden sonra Rektörlüğe gönderilmesi işlemleri
6. İcra Dairelerinden gelen nafaka ve icra takiplerinin yapılarak kesintilerinin hazırlanması ve gerekli yazışmaların yapılması gönderilmesi işlemleri
7. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi
8. Birimde çalışan personelin yetiştirilmesinden, memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak
9. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
10. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
11. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi Maaş Mutemetliği Birimi Çalışanları Birimi Çalışanları, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
12. Görev tanımları ile ilgili mevzuat ve yönetmelikleri takip edip, mevzuatlara uygun iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
13. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof. Dr. Erdal AĞAR**

 **Dekan**