



T.C
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Fen Edebiyat Fakültesi
Görev Unvanı	Muhasebe İş ve İşlemler Bürosu
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Alanı	Bulunmuş olduğu birimde Muhasebe ile ilgili tüm işlemler konusunda etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakülte bütçe taslağını hazırlamak, 2. Fakültede görev yapan personelin maaş ve diğer ücretler ile ilgili tahakkuk, bordro işlemlerini yürütmek, yazışmalarını yapmak, maaşların ve diğer ücretlerin zamanında ve eksiksiz ödenmesi ile ilgili birimlerle koordineli çalışmayı sağlamak, 3. Her türlü yolluk ve harcırah tahakkukunu yapmak, 4. Bölümlerden alınacak puantajlara göre mevzuata uygun şekilde düzeltmelerin yapılarak ders ve sınav ücreti tahakkukunu yapmak, ücretlerin zamanında ve düzenli olarak ilgililere ödenmesini sağlamak, 5. Fakülte personelinden rapor alanların raporlarının temini ile maaş ve ücret bordrolarına yansımaları sağlamak, gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak, 6. Fakülte personelinin yurtiçi ve yurtdışı yolluk harcırah ve maaş tahakkuklarını yapmak, 7. Fakülte personelinin her türlü ücret fark tahakkuklarını yapmak, 8. Fakülte personelinin Şahıs Emeklilik Fişlerini düzenlemek, 9. Emekli Sandığı tarafından istenilen emekli kesenekleri ile ilgili form ve belgeleri düzenlemek ve gerekli işlemleri sonuçlandırmak, 10. Fakülte personelinden her yıl düzenli olarak alınacak aile beyannamelerinde yer alan bilgileri bordroya işlemek ve bordroyu, her personelin durumunda meydana gelecek değişikliklere göre güncellemek, 11. Personel ücretleri ve emeklilik hakları ile ilgili kurumlardan istenilen bilgi, belge ve işlemleri zamanında ve düzenli olarak sonuçlandırmak, 12. Aylık bilgi formlarını düzenlemek ve zamanında istenilen makamlara göndermek, 13. İç Kontrol, Stratejik Eylem Planı ve fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak, 14. Maaş ve ücretler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi sistemli bir şekilde dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek, 15. Fakülteden ayrılan personele Maaş Nakil İl Mühaberi düzenlemek,

	16. Emekli olan personelin emeklilik işlemlerinin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapmak, 17. KBS modülü üzerinden akademik ve idari personel maaş değişiklikleri ile ilgili bilgi girişlerini yapar, MYS modülü ile harcama ve ödeme emirlerini düzenlemek, Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak maaş bordolarını hazırlar ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak, 18. Maaş bordolarına yansıtılamayan çeşitli ödemeleri ilaveten hazırlar ve ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak, 19. Elektrik, telefon, su ve benzeri faturaların ödeme emirleri, avans açma kapama işlemleri için gerekli tüm yazışmaları yapıp imzaya hazırlamak ve takibini yapmak, 20. Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak, 21. Fakültenin muhasebeyi ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, 22. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek, 23. Fakültenin analitik bütçesini hazırlamak, 24. KBS, MYS ve e-Bütçe modülünü kullanarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek, sorumlu bulunduğu amirine bilgi vermek, 25. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 26. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak, 27. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, 28. Ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, 29. Muhasebe bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 26/10/2018

Saaded ÇITLAK
Bilgisayar İşletmeni