



## Maaş, Tahakkuk Yetkilisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0005
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Maaş, Tahakkuk Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer ödemeleri ile ilgili gerekli olan evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak. İmzalanan evrakları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ulaştırmak.</li><li>2. Akademik ve idari personelin fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personelin GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.</li><li>3. Emekli Kesenekleri ve Sosyal Sigorta keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmek.</li><li>4. Öğretim Elemanlarının ek ders yükü formunun kontrolünü yapmak.</li><li>5. Ek ders (normal öğretim ve yaz okulu) ücret bordrosu evraklarını hazırlayarak kontrolünü yapmak ve üstlerine imzaya sunmak.</li><li>6. Ders yılı sonunda ders yükü formlarının kontrol edilerek Rektörlük aracılığıyla Sayıştay'a bildirilmesini sağlamak.</li><li>7. Ek ders ücret puantaj cetvelini hazırlamak.</li><li>8. Ek ders ücret bordrosunu hazırlayarak ek ders ücreti ödenecek banka hesap numaralarını isteyerek banka listesi ve disketini hazırlamak.</li><li>9. Fakültemiz akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı yolluk giderleri ile ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.</li><li>10. Yolluk giderlerinin ödenmesinde bütçe takibini yapmak ve üstlerine bildirmek.</li><li>11. Final ücret puantajlarını hazırlamak.</li><li>12. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları yapmak. Fakültemiz akademik ve idari personelinin kişi borçları ile ilgili evraklarını hazırlayarak imzaya sunmak.</li><li>13. Banka promosyonu ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>14. Fakültemiz akademik ve idari personelinin sosyal haklarla ilgili evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.</li><li>15. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.</li><li>16. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.</li><li>17. Fakülte bütçesindeki tüm ödeneklerin kontrolünü yapmak ve üstlerine bilgi vermek.</li><li>18. Bütçe teklifini fakültenin diğer ilgili birimleri ile istişare ederek hazırlayıp üstlerine sunmak.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>19. Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Eylem Raporlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulan mali verilerin teminini sağlayarak ilgili birime sunmak.</li><li>20. Harcama Yönetim Sistemi (Ödeme Emri Belgesi, Hizmet İşlem Fişi, Avans açılıp-kapanma) işlemlerini yapmak.</li><li>21. Kurum Mutemetliği görevi yapmak.</li><li>22. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yaptırılan bakım-onarım ve satın alma evraklarını düzenlemek.</li><li>23. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.</li><li>24. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge vermekten kaçınmak.</li><li>25. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>26. Görev Tanım Formuna göre yerine vekâlet edeceği personele ait işleri yapmak.</li><li>27. Üst yönetici/yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>28. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>29. Faaliyetlerin, görev ve sorumlulukların gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.</li><li>30. Stajyer öğrencilerin işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini düzenlemek ve sigorta primlerini ve e-beyannamelerini göndermek.</li><li>31. Fakültemiz kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını ve diğer iş ve işlemlerini düzenlemek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---