

GÖREV ADI	: Memur Maaş İşlemleri ve Ek Ders Ödemeleri
GÖREV UNVANI	: Şube Müdürü
SORUMLULUK ALANI	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	: Daire Başkanı
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, 4/B Sözleşmeli Personel, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel ve 4/d Sürekli İşçi statüsüne geçen personel) maaş ve ücret tahakkuklarının hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesine ilişkin faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,
- ❖ Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarının hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Maaşında icra, nafaka ve kefalet kesintisi bulunan personellerin kesintilerini takip ederek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilmesini sağlayarak kendilerine yersiz ödeme yapılmasını önlemek,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılarak, ödeme işlemlerinin yapılmasını takibini sağlamak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinin jüri üyeliği ve fazla çalışma mesai ücreti ödemelerinin takibini sağlamak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Aile bildirimi ve yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak,
- ❖ İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- ❖ Üniversitemizden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirilerek ödenme işlemlerini takip etmek,
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve ihtiyaç olması halinde ödenek talebinde bulunmak,

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKIŞ
Şube Müdürü V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

- ❖ Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- ❖ Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık yapmak, bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,
- ❖ Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,
- ❖ Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- ❖ Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak,
- ❖ Daire Başkanın Başkanlığı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemler hakkında oluşan sorunları paylaşmak, uyum ve iş birliği içerisinde görüş ve önerilerini de sunarak çözüme katkı sağlamak,
- ❖ Kendi sorumluluğunda olan her türlü büro makineleri ile demirbaşların oluşabilecek hasarlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Biriminin ihtiyacı olan her türlü kırtasiye vb. malzemelerin alınmasını ve biriminde kullanılan faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, malzeme alımlarıyla ilgili Daire Başkanına önerilerini sunarak, malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,
- ❖ Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
- ❖ Birimin personel kadrosu veya bu kadrolarda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, personel ihtiyacını tespit ederek öneride bulunmak,
- ❖ Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile düzenlenecek eğitimlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,
- ❖ Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,
- ❖ Birimin yazışmalarını, yazı ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- ❖ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- ❖ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- ❖ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKİŞ
Şube Müdürü V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

YETKİLERİ:

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

YASAL DAYANAK:

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 6245 sayılı Harcırak Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
- ❖ Ek Ders Yüğü Tespiti ve Ödemeleri Usul Esasları
- ❖ 3843 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- ❖ Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../20....

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKİŞ
Şube Müdürü V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

GÖREV ADI	: Memur Maaş İşlemleri Görevlisi
GÖREV UNVANI	: Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
SORUMLULUK ALANI	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	: Daire Başkanı ve Şube Müdürü
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, 4/B Sözleşmeli Personel ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel) maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin KBS maaş sistemine girilmesini sağlamak,
- ❖ Görev yeni başlayan ve görevde yükselen personelin kısıt maaşının hazırlanmasını sağlamak,
- ❖ Maaşında icra, nafaka ve kefalet kesintisi bulunan personellerin kesintilerini takip ederek gerekli kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- ❖ Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinin jüri üyeliği ve fazla çalışma mesai ücreti ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Akademik ve idari personellerin Banka Promosyonları ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- ❖ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimlerinde görev yapan yabancı uyruklu personelin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili muhtasar bildirimlerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Aile bildirimi ve yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak,
- ❖ İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKİŞ
Şube Müdür V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve amirlerini konu hakkında bilgilendirmek,
- ❖ 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.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- ❖ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- ❖ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanması sağlamak,
- ❖ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

YASAL DAYANAK:

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 6245 sayılı Harcırar Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
- ❖ Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../202...

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKIŞ
Şube Müdür V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

GÖREV ADI	: Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi
GÖREV UNVANI	: Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
SORUMLULUK ALANI	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	: Daire Başkanı ve Şube Müdürü
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ 696 Sayılı KHK'ya istinaden Taşeron olarak çalışmakta iken 657 sayılı Kanun'un 4/d kadrosuna sürekli işçi statüsünde geçen personelin maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ İŞKUR aracılığıyla Üniversitemizde istihdam edilen personelin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Vizesiz geçici işçilerin maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan 4/d personelinin SGK işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek,
- ❖ Maaşında icra, nafaka ve kefalet kesintisi bulunan personellerin kesintilerini takip ederek gerekli kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- ❖ Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı (4/d) birimlerin özlük işleriyle kısmının koordinasyonunu sağlamak,
- ❖ İlgili mevzuat gereği, 4/d personelinin maaş ve ücretlerden yapılan kesintileri takip ederek, ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına aktarmak,
- ❖ Sürekli İşçi statüsünde çalışan (4/d) personelinin Banka Promosyonları ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- ❖ Sürekli İşçi statüsünde çalışan (4/d) personelinin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- ❖ Sürekli İşçi statüsünde çalışan (4/d) personelin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili muhtasar bildirimlerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- ❖ Aile bildirimi belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak,
- ❖ Personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak,
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKİŞ
Şube Müdür V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve amirlerini konu hakkında bilgilendirmek,
- ❖ 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.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- ❖ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- ❖ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

YASAL DAYANAK:

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunu
- ❖ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı
- ❖ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları
- ❖ Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../202...

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKİŞ
Şube Müdür V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

GÖREV ADI	: Ek Ders İşlemleri Görevlisi
GÖREV UNVANI	: Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur
SORUMLULUK ALANI	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	: Daire Başkanı ve Şube Müdürü
SORUMLU PERSONEL	:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
- ❖ Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak ve ödeme emri belgesini düzenlemek,
- ❖ Ek ders ödeme evraklarını incelerken görevlendirme, izin, rapor ve resmi tatil günlerine dikkat etmek,
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- ❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve ilgili bütçe kalemleri için gerekli ödenek talebinde bulunmak,
- ❖ 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.
- ❖ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
- ❖ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- ❖ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanması sağlamak,
- ❖ Kendisine bağlı harcama birimleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKIŞ
Şube Müdür V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı

YETKİLERİ:

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

YASAL DAYANAK:

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ❖ Ek Ders Yüğü Tespiti ve Ödemeleri Usul Esasları
- ❖ 3843 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- ❖ Görev tanımı ile ilgili diğer Kanun ve Yönetmelikler

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../202...

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

Hazırlayan Birim Yöneticisi
Orhan NAKİŞ
Şube Müdür V.

Onay
Murat ALTINKAYNAK
Daire Başkanı