



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/06

İlk Yayın Tar.: 21.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/13.02.2024

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görev Unvanı	Mali İşler (Tahakkuk) Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Fakülteadaki maaş ve mali konularla ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,- Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak,- Hazırlanan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.- Akademik, idari ve varsa yabancı uyruklu personelin SGK kesenek primlerini gününde ödemek ve takibini yapmak.- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin PEYÖSİS ve KBS'de iş ve işlemlerini takip etmek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/06

İlk Yayın Tar.: 21.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/13.02.2024

Sayfa 2 / 5

- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Fakülte hizmetleri için kargo ve posta faturaların ödemelerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek.
- Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerinin hesaplanması, ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır.
- Fakültede görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapar ve her ay sonunda ilgili birime gönderir.
- İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,
- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU


Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/06

İlk Yayın Tar.: 21.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/13.02.2024

Sayfa 3 / 5

	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	657 sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanma	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">- Düzenli ve disiplinli çalışma- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı- Etkin yazılı ve sözlü iletişim- Hızlı not alabilme- Hızlı uyum sağlayabilme- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık- Ofis programlarını etkin kullanabilme- Ofis gereçlerini kullanabilme- Özel bilgileri paylaşmama- Planlama ve organizasyon yapabilme- Üst ve astlarla diyalog		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/06
		İlk Yayın Tar.: 21.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/13.02.2024
		Sayfa 4 / 5

Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İlhan GÜLLÜ (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Yavuz AYTAÇ (Bilgisayar İşletmeni)		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/06
		İlk Yayın Tar.: 21.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/13.02.2024
		Sayfa 5 / 5

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.