



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./08
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/26.06.2025

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Mali İşler (Tahakkuk) Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Enstitüdeki maaş ve mali konularla ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	Görevi konusu işlerin, Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./08
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/26.06.2025
		Sayfa 2 / 5

	- Enstitünün yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin KBS’de iş ve işlemlerini takip etmek. - Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşları hazırlanmak ve ilgili işlemleri yapılıp birimlere bildirilmek. - Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirilmek. - 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. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. - Enstitü hizmetleri için kargo ve posta faturalarının ödemelerini yapmak. - Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak, - Enstitünün yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek. - Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerini hesaplamak, 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 takibini yapmak, giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak. - Enstitünün tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yaparak işlemlerini sonuçlandırmak. - Enstitüde görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapmak ve her ay sonunda ilgili birime göndermek. - İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri Kanun ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü		
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/ENS. SOS./08
			İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
			Rev. No/Tar.: 01/26.06.2025
			Sayfa 3 / 5

	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü 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.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araç-gereci ve programı kullanmak	- Zaman Yönetimi - Bilgi Toplama ve Organizasyon - Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- 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		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./08
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/26.06.2025
		Sayfa 4 / 5

	- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Ofis programlarını etkin kullanabilme - Ofis gereçlerini kullanabilme - Özel bilgileri paylaşmama - Planlama ve organizasyon yapabilme - Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği - Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu - 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	MALİ İŞLER (TAHAKKUK) MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./08
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/26.06.2025
		Sayfa 5 / 5

TEBLİĞ EDEN

Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			
4.			

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