



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.: 00/...

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 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.: 00/...

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,
- 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.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Enstitü 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,
- Enstitünün 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.
- Enstitünün tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır.
- Enstitüde 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.



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.: 00/...

Sayfa 3 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.- Enstitü Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek,- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	-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		

	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.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- Ofis programlarını etkin kullanabilme- Ofis gereçlerini kullanabilme- Özel bilgileri paylaşmama- Planlama ve organizasyon yapabilme- Üst ve astlarla diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin idari birimleri ile işbirliği- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu- 5518 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu- 6245 sayılı Harcırah Kanunu- Taşınır Mal Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

	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.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

Dr. Öğr. Üyesi Volkan Recai ÇETİN

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Mehmet SALLANBAŞ		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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