

	SINOP ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-090
		Yürürlük Tarihi	02.01.2019
		Revizyon Tarihi/No/00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
---------------	--------------------------------------

GÖREV ADI	
------------------	--

GÖREV AMACI	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimde verimli, düzenli ve uyumlu çalışarak, personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi işlemlerinin takibi, SGK primleri ile diğer ödemelere ilişkin işlemleri yerine getirmek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
--------------------	---

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> Birimdeki hizmetleri etkin, verimli ve süratli bir şekilde ifa etmek ve birim ile ilgili mali ve diğer mevzuat değişikliklerini takip ederek Şube Müdürü ile harcama birimlerini bilgilendirmek, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayarak arşiv sistemine göre korumak, Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, birimde bulunan araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanmak, Birimin yazışmalarını, yazı ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak, Personelin maaşları ile ilgili talep edilen yazıları hazırlamak, Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak, Özlük işlemleri yapılan birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak gönderilme işlemlerini takip etmek, Üniversiteden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirerek ödeme işlemlerini takip etmek, Başkanlık harcamalarının ödeme emri belgelerini hazırlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, Başkanlık personeli ile Rektör ile Rektör Yardımcılarının yurt içi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları ile ödeme emri belgelerini hazırlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, Tahakkuk evraklarını inceleyerek hatalı ödeme yapılmasını önlemek, Bütçe çalışmalarına destek vermek, Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek, talep ve sorunlarını Şube Müdürüne iletmek , Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek, Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	--

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
----------------------	--

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.