



**İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Doküman No	IFFS.GT.03
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Maaş Mutemedi
Bağlı Olduğu Birim	Mali İşler Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin maaş, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı, fazla çalışma gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi işlemlerini yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Fakülte kadrosunda bulunan ile kadro karşılığı görev yapan sözleşmeli personelin maaş ve maaş farkı ödemesine yönelik tahakkuk ve kesenek gönderimi işlemlerini yapar.
- Personel İşleri Biriminden gelen personel terfi bilgilerini maaş sistemine işleyerek terfilerin takibini yapar.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin bilgilerini maaş sistemine işleyerek yabancı dil tazminatı ödemesine yönelik işlemleri yapar. Her yıl belirli dönemlerde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli güncellemeleri yapar.
- Fazla mesai ücreti ve giyim yardımı ödemelerine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- İstifa edenlerin ve ücretsiz izne ayrılanların borçlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yapar, borçlarının tahsil edilmesini sağlar.
- Akademik ve idari personele fazla ve yersiz ödeme yapıldığının tespit edilmesi/bildirilmesi üzerine, kişi borcu ile ilgili işlemleri yürütür.
- Sendikalı personelin sendika üyeliği ile ilgili iş ve işlemleri yapar, tazminat ödemesini ve aidat kesintilerini gerçekleştirir ve takip eder, ilgili sendikalarla iletişimi sağlar.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa atanan personelin kıst maaş ödemesine yönelik tahakkuk işlemlerini yapar.
- Geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Nakil giden personel için maaş nakil formu düzenler.
- Her mali yılbaşında I, II, III sayılı cetvelleri hazırlar.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun görev alanı ile ilgili kararlarında gelen ve giden evrakların takibini yapar, alınan kararlara uygun işlem yapar.
- Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uyar, tahakkuk işlemlerini bu kararlar doğrultusunda yürütür.
- Ders saati ücretli olarak görevlendirilen (31. Madde) öğretim elemanlarının sigorta giriş-çıkışı ile aylık prim ve ücret ödemelerini yapar.
- Gerekli durumlarda bütçe hazırlık çalışmalarına destek verir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.03
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Ödeme yapılması gereken durumlarda ve harcama planlaması yapılırken yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerinde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek,
- Mali işlere yatkın olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

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

İmza	:
Adı-Soyadı	:
Unvanı	:

HAZIRLAYAN Kalite Birimi Sorumlusu	KONTROL EDEN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan
--	--	-------------------------------