

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-089
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	..../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
<b>GÖREV ADI</b>		
<b>GÖREV AMACI</b>	Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek, personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi işlemlerinin takibi, SGK primleri ile diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine ve kontrol etmek.	
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<p>Daire Başkanına karşı sorumludur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,</li> <li>Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık yapmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,</li> <li>Birimdeki diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,</li> <li>Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevaplarını yazılmasını sağlamak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,</li> <li>Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilerek ve yetkililerince imzalanarak suretleriyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,</li> <li>Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak,</li> <li>Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</li> <li>Daire Başkanın Başkanlığı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemler hakkında oluşan sorunları paylaşmak, uyum ve işbirliği içerisinde görüş ve önerilerini de sunarak çözüme katkı sağlamak,</li> <li>Kendi sorumluluğunda olan her türlü büro makineleri ile demirbaşların oluşabilecek hasarlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>Birimdeki ihtiyaççı olan her türlü kırtasiye vb. malzemelerin alınmasını ve biriminde kullanılan faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, malzeme alımlarıyla ilgili Daire Başkanına önerilerini sunarak, malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,</li> <li>Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li> <li>Birim personeli kadrosu veya bu kadrolarda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, personel ihtiyacını tespit ederek öneride bulunmak,</li> <li>Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile düzenlenecek eğitimlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</li> <li>Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,</li> <li>Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</li> <li>Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li> <li>Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, biriminin hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistikî verilerin düzenlenmesini sağlamak,</li> <li>Birim yazışmalarını, yazı ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</li> <li>Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemleri ile veri girişlerinin yapılması ve harcama belgelerinin hazırlanmasını sağlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</li> <li>Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>Özlük işlemleri yapılan birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak gönderilme işlemlerini takip etmek,</li> <li>Üniversitemizden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirilerek ödenen işlemlerini takip etmek,</li> <li>Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</li> <li>Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimini yaparak Başkan'ın onayına sunmak,</li> <li>Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, gizliliğe riayet etmek ve birim personelinin kontrol etmek,</li> <li>Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,</li> <li>Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yapmak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)</li> <li>Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>	
<b>Yasal Dayanak</b>	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 tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /..../2020		
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

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