



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	MDBF-GT-3.00.006
İlk Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Mali İşler Personeli (Muhasebe)
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar:	
Vekalet Eden:	

Görevin Tanımı

Akademik ve İdari personelin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Fakültenin Akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. Maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.

1. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
2. Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
3. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
4. Akademik ve idari personele fazla ve yersiz ödenen aylıkların geri alınması ile ilgili hesaplama tablosunu düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
5. Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
6. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemine yüklemek.
7. Personelin icra, nafaka, ikraz vb. kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.
8. Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait normal öğretim ve ikinci öğretim ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
10. Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
11. Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
12. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan akademik ve idari personelin hak etmediği günlere ait maaş iadesini almak, ücretsiz izin dönüşü yapan personel için kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak.
13. Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
15. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
16. Kendi sorumluluğunda olan evrak, büro malzemeleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek için gerekli görev gerçekleştirme yetisine ve iş deneyimine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

25/12/2023

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici