

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-11
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.05.2025

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Tahakkuk Şube Müdürü
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü’nün kuruluş gerekçesini, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 36’ıncı maddesinin (e) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevleri ifa eder.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Mali Yönetim Sistemi (MYS) Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Maaş Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. - Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Başkanlığımız tarafından tahakkuk işlemleri yapılan birimlerin maaş ödemelerini hazırlamak. - Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. - Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü’nün web sayfasından tahakkuk ettirilen maaşların gönderme emri belgelerinin internet ortamında bilgi girişlerinin yapılarak ödemeye hazır hale getirilmesi. - Üniversitemiz bünyesinde çalışan 657 sayılı yasaya tabi memur ve sözleşmeli personel ile 4857 sayılı yasaya tabi işçi personellerin 5018 sayılı yasanın ilgili maddelerine göre çalışanların özlük alacaklarına ilişkin tüm işlemlerin ve

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-11
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	01.05.2025

	tahakkuklarının yapılmasını sağlamak • Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. • Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak • Şube personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek, personele saatlik izin vermek. • Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur • 6331 İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.
--	--

İSG İş Riski	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”
---------------------	---

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan. İÇ Kontrol Birimi	Onaylayan. Daire Başkanı
--	---