

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 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
		Doküman No:	İMİD-GT-12
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Sayfa:	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü- <i>Memur Maaş Birimi</i>
Görev Adı	Büro Hizmetleri
Görev Tanımı	Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, SGK primleri ve diğer ödemelere ait tahakkuk işlemlerini yapar.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Diğer Mevzuat- Doğrudan Temin işlemleri ile ilgili mevzuatı Mali Yönetim Sistemi (MYS) Veri Giriş Görevlisi Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) Maaş Mutemedi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	KBS, HYS, EBYS, SGK, DTO sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise ve dengi okul mezunu olmak.Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine 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 personelebildirilmelidir. Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Rektörlük birimine bağlı Daire Başkanlıkları ile Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliği olmak üzere toplam 11 birimin kadrolarındaki personelin her ayın on beşinde ödenen maaşları takip eden ayın 20 sinden sonra hazırlamaya başlamak - Personelin derece, kademe, kıdem, yer değiştirme kadro değişikliği vs. değişiklikleri Personel Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda KBS sistemine girişini yapmak. - Personelin maaşını etkileyecek; aile, çocuk, yabancı dil, kira, sendika, icra, nafaka, kefalet, vb. etkenlerin değişmesi durumunu takip ederek KBS sistemine girişini yapmak. - Maaş ve özlük hakları yapılan personelden 45 yaşını doldurmayanların BES sistemine dahil edilerek kesintilerini yapmak, listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 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
		Doküman No:	İMİD-GT-12
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Sayfa:	15.01.2026

Temel İş ve Sorumluluklar

- Personelin emekli, nakil, ücretsiz izne ayrılması durumunda maaştan çıkarmak.
- Sürekli İşçiler ile ilgili yapılan toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasını takip etmek.
- Özlük işlemlerini yaptığı personelden sendika üyesi olanların gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak, her ay ilgili sendikaya listelerini göndermek.
- Personelin ölüm, çocuk, aile vb. sosyal yardım bordrolarını düzenlemek.
- Özlük işlemlerini yaptığı birimdeki personel adına gelen icra ve nafakaların takibi ve düzenli olarak kesintisinin yapılarak, listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek.
- Rektörlük birimine bağlı daire başkanlıkları ve birimlerin personelinin emekli sandığı keseneklerini kanuni süresinde SGK’ ye internet ortamında bildirimlerin gönderilmesi onaylanması ve çıktıların Strateji Daire Başkanlığı’na göndermek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Lıgınca onaylanan personel banka listelerinin ilgili bankaya verilmesi ve bankaya e-posta atılması ve takip etmek.
- Rektörlük birimi personelinin nakdi giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.
- Rektörlüğümüz kadrolu işçi ve 657 Sayılı Kanunu 4C maddesine göre görev yapan personelin maaş ev ikramiyelerini hazırlanarak ödenmesinin sağlanması
- İşçilere ait Sigorta pirim bildirimlerini kanuni süreleri içinde SGK’ye internet ortamında bildirmek.
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı bordrosunu yapmak.
- Rektörlük birimlerinden bütçelerinde 03.3 harcama kaleminde ödenek bulunmayan birimlerde görevli personele ait yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması
- Başkanlığımız gelen giden evrak kayıt ve havale işlemlerini yapmak.
- Personelin talebi halinde aylık veya yıllık olarak ilgili birime verilmek üzere maaş belgesi düzenlemek.
- Mesai, hizmet içi eğitim ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak arşivlemek.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak.
- Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ 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
		Doküman No:	İMİD-GT-12
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Sayfa:	15.01.2026

	uymak, gerekli tedbirleri almak • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak. • Tüm faaliyetlerini, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak olarak yapmak • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, • 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 dokumanda 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