

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-07
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Mali İşler Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Astları	

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

Görevin Tanımı

Fakültedeki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
6. Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlanmak ve takibini yapmak.
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak ve bu kesintilerle ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.

19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak.
21. Aylık maaş, özlük hakları, sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını sağlamak.
23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini sağlamak.
24. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerini otomasyon sistemine girmek.
25. Kademe ve kıdem terfilerini takip etmek, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.
26. Bordro ve banka listesini hazırlamak.
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak.
28. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
31. Jüri ödemesi için bordro hazırlamak ve ödeme emri vermek.
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak.
33. Birimiyle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel kurula girecek kararlarını almak, gerekli yazışmaları yapmak ve bu konuda Personel işleri birimiyle koordineli çalışmak.
34. Birimiyle ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
35. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek evrakların teslimini yapmak.
36. Birimiyle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
37. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
38. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
39. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
40. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
41. Bilgisayar ortamındaki evrakların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
42. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
43. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
44. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
45. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
46. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi
Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Birimi ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Mali İşler/Muhasebe Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri