



**İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**  
**MART 2021**

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| BİRİM ADI              | : | İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı                                 |
| ALT BİRİM ADI          | : | Fakülte Sekreterliği   |
| İŞ UNVANI              | : | <b>Memur, Bilgisayar İşletmeni / İdari ve Mali İşler Sorumlusu</b> |
| EN YAKIN YÖNETİCİLERİ  | : | Fakülte Sekreteri  |
| ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI | : | ---  |

**GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:**

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

**ÇALIŞMA ŞARTLARI:**

- Çalışma saatleri: 08.30-17.30

**TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

1. Akademik ve idari personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak.
2. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
3. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ilişkin kişi borcu işlemlerini takip etmek.
4. Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ek ders tahakkuk evraklarını hazırlamak, bu doğrultuda Akademik personelden teslim alınan F1 formları üzerinden F2 (Ek ders icmalı) formunu hazırlamak.
5. İdari personel fazla çalışma karşılıklarına ait ödeme belgelerini hazırlamak.
6. Akademik ve İdari personele ait harcırah işlemlerinin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak.
7. Akademik ve idari personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
8. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve Personel Dairesi Başkanlığına iletmek.
9. Sendika aidatlarını takip etmek, ilgili sendikalara göndermek.
10. Açıktan, yeniden ve naklen atanan personelin kısıt maaşlarını yapmak.
11. Doçentlik sınav jüri üyeliği ve diğer özlük haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
12. Mali işlemlere ait yazışmaları yapmak.
13. Dekan tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
14. Saat başı ücretle görevlendirilen öğretim elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerini yapmak.
15. Harcama Yetkilisi Mutemedi kapsamında avans ve kredi işlemlerini yapmak,

16. Hesaplanan döner sermaye işlemlerinin Fakülte Yönetim Kuruluna sevkini gerçekleştirmek.
17. Döner Sermaye çerçevesinde yatırılan ödemelerin ilgili kişilere dağılımını hesaplamak.
18. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.
19. Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak.
20. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması iş ve işlemlerini yapmak.
21. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma / ekleme talebine ilişkin işlemleri yapmak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak. Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçe tertiplerine uygunluğunu sağlamak.
22. Fakülte idari birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlayarak birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemlerine yardımcı olmak.
23. Stratejik Yönetim Bilgi Sistemine, Stratejik Plan ve Performans Programı verilerinin girişlerini yapmak.
24. Stratejik Plan ve Performans Programında birimin sorumluluk alanı dâhilindeki hedef gerçekleştirmelerinin takibini ve raporlanması iş ve işlemlerini yapmak.
25. Üniversitemiz brifing çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen mali işlemlerle ilgili verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak.
26. Ders görevlendirmesi bulunan öğretim elemanlarının izinlerini takip etmek.
27. Fakülte iç kontrol çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
28. Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
29. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

#### EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

#### TECRÜBE VE KONUSU:

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.