

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-04
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	02.06.2023
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Tahakkuk Şube Müdürü
	Üst Yönetici(leri)	Daire Başkanı
	Astları	Tahakkuk Şube Personeli

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

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. 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.
2. Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek.
3. Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personeller arasında koordinasyonu sağlamak, hizmet birimine mevzuatla verilen görevleri ve yetkileri içerisinde bulunan konularda yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
4. Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
5. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
6. Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
7. Birimlerdeki personel arasında iş dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
8. Gerekli görülen hallerde şube personeline disiplin cezası, taltif ve takdirname verilmesi için teklifte bulunmak.
9. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
10. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
11. Şube personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek, personele saatlik izin vermek.
12. Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
13. Hizmette bütünlük anlayışı içinde bilgi akışını ve ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak, diğer şubelerle iş birliği yapmak.
14. Dayanıklı taşınırın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
15. Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak,
16. Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Arşivle ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek.

18. Genel Sekreterlik, Özel Kalem ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının gerçekleştirme görevini yürütmek.
19. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak.
20. Maaş ve özlük hakları şubece yapılan diğer harcama birimleriyle koordineli çalışmak, bilgi alışverişinde bulunmak, istenildiği takdirde bilgi ve doküman vermek.
21. Anlaşmalı bankaya gönderilen ödeme listelerine onay vermek.
22. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az fakülte mezunu olmak.
3. Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Tahakkuk Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir- meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	TEBELLÜĞ EDEN-imza
	Tahakkuk Şube Müdürü
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı