

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	Sayfa 1 / 7

Birimi	Tıp Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Alt Birim Adı	Maaş-Tahakkuk Birimi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Mehmet AKPUNAR
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. SORUMLULUKLARI Tıp Fakültesi Dekanlığında Bilgisayar İşletmeni kadrosunda görev yapan Erdem KARADAĞ, kendisine verilen mutemetlik ve mali iş ve işlemler kapsamında; fakültenin maaş, ek ders, sosyal güvenlik, emekli kesenekleri, ödenek, yolluk, tazminat, diğer personel ödemeleri ve görev alanına giren fatura işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmekle görevlidir. Görev alanına giren mali işlemlere ilişkin hesaplamaların yapılması, bordroların hazırlanması, gerekli veri girişlerinin gerçekleştirilmesi, ödeme belgelerinin düzenlenmesi, iş ve işlemlerin takibi, ilgili birimlerle yazışmaların yürütülmesi ve kayıtların muhafaza edilmesinden sorumludur. Görevlerini yerine getirirken mali işlemlerin doğruluğuna, belgelerin eksiksiz hazırlanmasına, yasal sürelerle uyulmasına ve kamu kaynaklarının mevzuata uygun kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür. Görev ve yetkisi kapsamında tespit ettiği hata, eksiklik, uyumsuzluk ve aksaklıkları gecikmeksizin Fakülte Sekreterine bildirmek ve gerekli düzeltici işlemleri yürütmekle sorumludur. Kendisine verilen görevlerin yürütülmesi bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. İlgili mevzuatta diğer görevlilere tanımlanan yetki ve sorumluluklar saklıdır.
2. GÖREV ALANI
A. Bütçe, Maaş ve Personel Ödemelerine İlişkin İşlemler
- Fakültenin görev alanına giren maaş ve diğer personel ödemelerine ilişkin bütçe ödeneklerini takip etmek, ödenek durumunu kontrol etmek ve yetersizlikleri zamanında Fakülte Sekreterine bildirmek. - Akademik ve idari personelin maaş, zam, tazminat, ödenek, aile yardımı, çocuk yardımı, yabancı dil tazminatı ve diğer özlük haklarından kaynaklanan mali işlemlerini yürütmek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 7
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	

3. Akademik ve idari personelin kademe ve derece ilerlemeleri, hizmet yılı ve kıdem değişiklikleri ile diğer özlük bilgilerinin maaş ve ödeme sistemlerine doğru şekilde yansıtılması için gerekli veri girişlerini ve kontrolleri yapmak.
4. Personelin aylık maaş bordrolarını hazırlamak; maaş hesaplamalarına esas bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek, değişiklikleri ilgili kayıtlara işlemek ve ödeme belgelerini süresi içerisinde hazırlamak.
5. Maaş ve diğer personel ödemelerine ilişkin kesinti, mahsup, icra, nafaka, borç ve benzeri işlemleri ilgili mevzuat ve yetkili makamların kararları doğrultusunda yürütmek.
6. Akademik ve idari personelin ölüm yardımı ve mevzuat kapsamında hak kazandığı diğer ödemelere ilişkin hesaplama, bordro hazırlama ve ödeme belgesi düzenleme işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Maaş ve ödeme işlemlerinde tespit edilen fazla, eksik veya yersiz ödemelere ilişkin gerekli hesaplamaları yapmak, durumu Fakülte Sekreterine bildirmek ve yetkili makamların talimat ve kararları doğrultusunda düzeltme işlemlerini yürütmek.
8. Görev alanına giren mali belgelerin ilgili bütçe tertiplerine ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek; hazırladığı hesaplama, veri girişi ve belgelerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.

B. Sosyal Güvenlik ve Emekli Kesenek İşlemleri

9. Akademik ve idari personelin emekli kesenekleri, kurum karşılıkları ve diğer sosyal güvenlik kesintilerine ilişkin aylık işlemleri yürütmek.
10. Emekli keseneklerine ilişkin bilgilerin maaş bordrolarıyla uyumunu kontrol etmek, ilgili SGK sistemlerine veri girişlerini yapmak ve bildirelileri süresinde düzenlemek.
11. Fiilî hizmet süresi zammından yararlanmaya hak kazanan personelin, ilgili birimlerce bildirilen çalışma ve hizmet bilgileri esas alınarak aylık ve yıllık fiilî hizmet süresi zammı işlemlerini hazırlamak.
12. Radyasyona maruz kalan veya ilgili mevzuat kapsamında fiilî hizmet süresi zammından yararlanan personelin SGK bildirimlerini yapmak ve gerekli belgeleri ilgili birimlere iletmek.
13. Sosyal güvenlik, emekli kesenekleri ve fiilî hizmet süresi zammı işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi amacıyla ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yürütmek.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 7
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	

C. Ek Ders, Jüri ve Eğitim Faaliyetlerinden Kaynaklanan Mali İşlemler

14. Akademik personelin ek ders ücretlerine ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek; ilgili birimlerden gelen ders yükü çizelgeleri, ders programları ve diğer ödeme dayanağı belgeler üzerinden gerekli hesaplama ve kontrolleri yapmak.
15. Ek ders ödemelerine esas ders yükü ve fiilen gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin belgelerin ilgili anabilim dalları ve yetkili birimlerden temin edilmesini takip etmek.
16. Öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme ve diğer ödeme tutarını etkileyebilecek durumlarına ilişkin yetkili birimlerce bildirilen bilgileri dikkate alarak ek ders ve diğer ilgili ödeme hesaplamalarını yapmak.
17. Jüri üyelikleri ve ilgili akademik görevlendirmeler nedeniyle yapılması gereken ödemelere ilişkin belgeleri hazırlamak, gerekli hesaplamaları gerçekleştirmek ve ödeme süreçlerini takip etmek.
18. Tıpta uzmanlık öğrencilerinin rotasyon, izin, rapor ve görevlendirme bilgilerinin mali işlemleri etkileyen yönlerini ilgili birimlerden temin etmek; bu bilgilere göre yapılması gereken ödeme ve kesinti işlemlerini yürütmek.
19. Asistan eğitimine ilişkin ders konuları ve ders programları hakkında anabilim dalı başkanlıklarından gerekli bilgi ve belgeleri istemek, gelen bilgileri derlemek ve Fakülte Kurulunda değerlendirilmesi gereken hususları Fakülte Sekreterine bildirmek.
20. Eğitim faaliyetleriyle ilişkili mali işlemlerde ödeme yapılmasına esas belgelerde eksiklik veya uyumsuzluk tespit edilmesi hâlinde ilgili birimlerden açıklama ya da düzeltme talep etmek ve durumu gerektiğinde Fakülte Sekreterine bildirmek.

D. Yolluk ve Görevlendirme İşlemleri

21. Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerden doğan yolluk ve gündelik ödemelerine ilişkin hesaplamaları yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini yürütmek.
22. Naklen atanan personelin sürekli görev yolluğuna ilişkin belgeleri ve hesaplamaları ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlamak.
23. Yolluk işlemlerine esas görevlendirme onayları, seyahat ve konaklama belgeleri ile diğer kanıtlayıcı belgeleri kontrol etmek, eksikliklerin tamamlanmasını takip etmek.
24. Hazırlanan yolluk ve diğer ödeme belgelerini ilgili sistemler üzerinden işleme almak ve yetkili birimlere iletilmesini sağlamak.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 7
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	

E. Personel Ayrılışları, Nakil ve Borç İşlemleri

25. Naklen başka bir kuruma atanan personelin maaş nakil bildirimini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
26. Görevinden ayrılan, istifa eden, emekli olan veya başka bir nedenle kurumla ilişkisi kesilen personelin görev alanına giren maaş, kesinti ve diğer mali hesaplamalarını yapmak.
27. Ayrılan personele ilişkin fazla veya yersiz ödeme tespit edilmesi hâlinde gerekli hesaplama ve belgeleri hazırlamak, durumu Fakülte Sekreterine bildirmek ve yetkili makamlarca belirlenen işlemleri yürütmek.
28. Yetkili makamlarca borçlandırma işlemi yapılmasına karar verilmesi hâlinde, buna esas teknik hesaplamaları ve belgeleri hazırlamak; ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yürütmek ve tahsilat sürecini görev alanı kapsamında takip etmek.
29. Personelin kurumdan ayrılması nedeniyle SGK, maaş ve diğer mali sistemlerde yapılması gereken bildirim ve kayıt işlemlerini süresinde gerçekleştirmek.

F. Fatura, Ödeme ve Diğer Mali İşlemler

30. Fakülteye ait telefon, faks ve asansörlerde kullanılan haberleşme hatları dâhil olmak üzere, görev alanına verilen iletişim hizmetlerine ilişkin faturaların ödeme işlemlerini takip etmek ve yürütmek.
31. Faturaların ilgili birimlerce doğrulanmasını, ödeme için gerekli belgelerin tamamlanmasını ve ödeme sürecine zamanında alınmasını sağlamak.
32. Görev alanına giren faturalara ilişkin son ödeme tarihlerini takip etmek; gecikmeye veya ek mali yük oluşmasına neden olabilecek durumları zamanında Fakülte Sekreterine bildirmek.
33. Kendisine verilen mali işlemlere ilişkin ödeme emri belgeleri ve kanıtlayıcı evrakı ilgili mevzuat ve sistem gereklerine uygun şekilde hazırlamak, yetkili görevlilerin onayına sunulmak üzere gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
34. Yetkili görevlilerce imzalanmış ve mühürlenmesi gereken, görev alanına giren mali belgelerin kurum mührü işlemlerini kurumun mühür kullanım usul ve yetkilerine uygun şekilde yerine getirmek.
35. Mali işlere ilişkin gerekli yazışmaları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) veya ilgili diğer resmî sistemler üzerinden hazırlamak ve yetkili amirlerin onayına sunmak.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 5 / 7
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	

G. Mali Kontrol, Denetim ve Raporlama

36. Görev alanına giren mali iş ve işlemlere ilişkin hesaplama, bordro, ödeme ve diğer belgelerin doğruluğunu ve eksiksizliğini kontrol etmek.
37. Ön mali kontrole tabi işlemler için kendi görev alanındaki belgeleri hazırlamak, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ve sürecin takibini yapmak.
38. Sayıştay, iç denetim ve diğer yetkili denetim mercilerince görev alanındaki işlemlere ilişkin istenen bilgi, belge ve kayıtları hazırlamak ve yetkili amirler aracılığıyla ilgili mercilere sunulmasını sağlamak.
39. Denetimlerde tespit edilen mali hata, fazla veya yersiz ödeme ya da kamu zararı iddialarına ilişkin görev alanındaki teknik hesaplamaları yapmak, dayanak belgeleri hazırlamak ve yetkili makamlara iletilmek üzere Fakülte Sekreterine sunmak.
40. Kamu zararı tespiti, borçlandırma kararı, tahsil ve diğer hukuki sonuç doğuran işlemlerde ilgili mevzuatla yetkilendirilmiş makamların görev ve yetkilerinin saklı olduğunu gözeterek kendisine düşen teknik ve idari işlemleri yerine getirmek.
41. Fakültenin görev alanına giren mali işlemleri hakkında istenen dönemsel bilgi, hesaplama, çizelge ve raporları hazırlamak.
42. Yıl sonu mali işlemlerini takip etmek, görev alanına giren kayıtların kontrolünü yapmak ve gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlere iletmek.

H. Bilgi Sistemleri, Arşiv ve Belge Yönetimi

43. Mutemetlik işlemlerinde kullanılan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS), e-Bütçe, SGK, e-Beyanname ve diğer ilgili bilgi sistemleri üzerinden görev alanına giren işlemleri yürütmek.
44. Kullanılan mali sistemlerdeki güncellemeleri, resmî duyuruları, işlem takvimlerini ve uygulama değişikliklerini takip etmek ve iş süreçlerine yansıtmak.
45. Mali işlemlere ilişkin elektronik ve fiziki belgelerin düzenli şekilde dosyalanmasını, kayıt altına alınmasını ve ilgili arşiv mevzuatına uygun olarak muhafazasını sağlamak.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 6 / 7
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	

46. Görev alanındaki belge ve kayıtların yetkisiz kişilerle paylaşılmamasına dikkat etmek; kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği kurallarına uymak.
47. Elektronik ortamda tutulan görev alanına ilişkin verilerin kurumun bilgi işlem ve bilgi güvenliği politikalarına uygun şekilde yedeklenmesini takip etmek; veri kaybı riski veya teknik aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek.
48. Görev alanındaki bilgi ve belgelerin yetkili kişi ve birimlerce talep edilmesi hâlinde, ilgili mevzuat ve idari hiyerarşi çerçevesinde sunulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

I. İş Takibi, Koordinasyon ve Diğer Görevler

49. Görev alanına giren mali işlemlerin süreleri içerisinde tamamlanabilmesi amacıyla akademik ve idari birimler, anabilim dalı başkanlıkları, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
50. Yürütülen iş ve işlemlerde karşılaşılan eksiklik, hata, mevzuat değişikliği, sistem arızası veya ödeme sürecini etkileyebilecek diğer sorunları gecikmeksizin Fakülte Sekreterine bildirmek.
51. Göreviyle ilgili mevzuat değişikliklerini, uygulama esaslarını ve kurumsal düzenlemeleri takip ederek mesleki bilgi ve yetkinliğini güncel tutmak.
52. İzin, görevlendirme, yer değişikliği veya görevden ayrılma durumlarında yürütülmekte olan işlere ilişkin bilgi, belge, dosya, devam eden işlem ve süreli işlerin, Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde ilgili personele devredilmesine yönelik gerekli devir-teslim işlemlerini yapmak.
53. Görev alanına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine düzenli bilgi vermek; gerektiğinde istenen açıklama, kayıt, belge ve raporları sunmak.
54. Fakülte Sekreteri ve Dekanlık tarafından, yürürlükteki mevzuat, kadro unvanı, görev ve yetki sınırları ile hizmet gerekleri çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3. SORUMLULUK

Mutemetlik Biriminde görev yapan personel, kendisine verilen görevleri doğruluk, dikkat, gizlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk ilkeleri doğrultusunda yürütmekle yükümlüdür.

Görev alanına giren maaş, ek ders, sosyal güvenlik, yolluk, fatura ve diğer mali işlemler kapsamında hazırladığı belgelerin, yaptığı hesaplamaların, gerçekleştirdiği veri girişlerinin ve düzenlediği kayıtların doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesinden, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi	Dok. No: GT/013/13 İlk Yayın Tar.: 15.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	ERDEM KARADAĞ GÖREV TANIMI	Sayfa 7 / 7

İş ve işlemler sırasında tespit ettiği hata, eksiklik, uyumsuzluk veya aksaklıkları gecikmeksizin Fakülte Sekreterine bildirmek ve gerekli düzeltici işlemleri yürütmekle yükümlüdür.

Görev alanındaki mali işlemlerin yürütülmesinde ilgili mevzuatta belirlenen harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve diğer görevlilerin yetki ve sorumlulukları saklıdır. Bu görev tanımı, personele mevzuatta öngörülmeleyen bir karar veya onay yetkisi vermez; kendisine verilen görevlerin doğru ve zamanında yerine getirilmesine ilişkin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Personel, görevlerini yerine getirirken 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya hatalı yürütülmesi, gerekli bildirimlerin yapılmaması ya da iş ve işlemlerde mevzuata aykırılık bulunması hâlinde, sorumluluk ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

Personel, kendisine verilen görevlerin yürütülmesi bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Necati Bükecik

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Erdem KARADAĞ