

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MALİ İŞLER (TAHAKKUK) SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-006
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	1 / 3

1. POZİSYON BİLGİLERİ

Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü - Mali İşler / Tahakkuk
Görev Unvanı	Mali İşler (Tahakkuk) Sorumlusu
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru
Bağlı Olduğu Makam	Enstitü Sekreteri (ve onun aracılığıyla Enstitü Müdürü)
Mali Roller	5018 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirme görevlisi / veri giriş görevlisi olarak görevlendirilir. (Harcama yetkilisi Enstitü Müdürüdür.)
Birim Dayanağı	Mali iş ve işlemler, enstitü sekreterlik bürosu bünyesinde yürütülür. (124 s. KHK md. 39)
Vekalet	Enstitü Sekreteri tarafından görevlendirilecek personel vekalet eder.

2. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Fen Bilimleri Enstitüsü Mali İşler (Tahakkuk) Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mali mevzuat ile Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak tanımlamak; enstitünün maaş, ödeme, tahakkuk ve bütçe iş ve işlemlerinin doğru, zamanında ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. Görevleri

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ücreti, telafi, fazla çalışma ve diğer özlük ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemlerini hazırlamak. (Kamu Personel Harcama Yön. Sistemi (KBS/KPHYS))
- Tahakkuk ve ödeme süreçlerini EBYS üzerinden takip etmek; KBS, MYS/HYS, EBYS ve SGK sistemlerinde ilgili işlemleri yürütmek.
- Gerçekleştirme görevlisi/veri giriş görevlisi sıfatıyla ödeme emri belgesi (ÖEB) ve eki kanıtlayıcı belgeleri Harcama Yönetim Sistemi (HYS/MYS) üzerinden düzenlemek ve onaya sunmak. (5018 s.K. md. 33; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yön.)
- Akademik, idari personel ve öğrencilere ilişkin ödeme işlemlerini yürütmek.
- ÖYP, 2547/35. madde, YÖK 100/2000 ve Öncelikli Alanlar kapsamındaki araştırma görevlilerine ilişkin ödeme ve özlük tahakkuk işlemlerini yürütmek. (2547 s.K.)
- Mal ve hizmet alımlarına (doğrudan temin vb.) ilişkin taahhüt ve tahakkuk belgelerini hazırlamak ve satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yürütmek. (4734 s.K.; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yön.)
- Malzeme alımları için bütçe olanakları çerçevesinde piyasa araştırması ve teklif toplama işlemlerini yapmak. (4734 s.K.)



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MALİ İŞLER (TAHAKKUK) SORUMLUSU GÖREV
TANIMI

Doküman No	GT-006
Yayın Tarihi	01.01.2020
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	19.05.2026
Sayfa No	2 / 3

8. Görevlendirmeler (tez savunması, konferans, sempozyum vb.) ile öğretim üyelerinin yolluk ve yevmiye işlemlerine ilişkin harcırah tahakkukunu yapmak. (6245 s.K. (Harcırah Kanunu))
9. Personel nakil (giriş-çıkış) işlemlerine ilişkin mali iş ve işlemleri yürütmek.
10. Personelin SGK bildirge giriş-çıkış işlemleri ile emekli keseneği, prim, gelir vergisi, damga vergisi ve diğer yasal kesinti ve bildirimlerini yapmak.
11. Personel mal bildirimi işlemlerinin takibini yapmak. (657 s.K. md. 14; 3628 s.K.)
12. Avans, kredi ve ön ödeme işlemlerini yürütmek ve mahsuplarını süresinde takip etmek. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yön.)
13. Bütçe hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak; ödenek ve harcamaları izleyerek ödenek üstü/usulsüz harcamayı önlemek ve gerektiğinde Enstitü Sekreterini/Müdürünü bilgilendirmek. (5018 s.K.)
14. Mal alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak ve ödeme süreciyle taşınır kaydının uyumunu sağlamak. (Taşınır Mal Yön.)
15. Mali tablo, harcama belgesi ve kayıtları düzenli tutmak ve mevzuata uygun biçimde arşivlemek. (Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)
16. İşlediği mali bilgilerin ve kişisel verilerin (banka, maaş vb.) güvenliğini ve gizliliğini sağlamak. (6698 s.K. (KVKK))
17. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında mali süreçlerin uygulanmasını ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak. (TS EN ISO 9001:2015)
18. Enstitü Sekreteri tarafından verilen ve mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak. (657 s.K. md. 11)

3.2. Yetkileri

1. Yetkilendirildiği rol kapsamında HYS/MYS ve KBS sistemlerinde işlem yapma ve mali belge düzenleme yetkisi. (5018 s.K. md. 33)
2. Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla düzenlediği ödeme emri belgesi ve harcama belgelerini imzalama yetkisi. (5018 s.K. md. 33)
3. Eksik, hatalı veya usule aykırı mali belgeleri iade etme ve tamamlanmasını isteme yetkisi.

3.3. Sorumlulukları

1. Gerçekleştirme görevlisi olarak düzenlediği ödeme emri ve harcama belgelerinin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan sorumludur. (5018 s.K. md. 33)
2. Görevini gereken dikkat ve özenle yapmaktan; kusurlu hareketiyle kuruma vereceği zarardan sorumludur. (657 s.K. md. 12)
3. Mevzuatla belirlenen esaslara uymaktan ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirine karşı sorumludur. (657 s.K. md. 11)
4. İşlediği mali bilgilerin ve kişisel verilerin gizliliğinden ve güvenliğinden sorumludur. (6698 s.K. (KVKK); 657 s.K. md. 6, md. 8)
5. Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin mali süreçlerde uygulanmasından sorumludur. (TS EN ISO 9001:2015)

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MALİ İŞLER (TAHAKKUK) SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-006
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	3 / 3

4. NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise; tercihen iktisadi-idari, muhasebe veya maliye alanlarında yükseköğretim mezunu olmak.
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru olmak.
Mevzuat Bilgisi	5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, kamu personel ve mali mevzuat ile HYS/MYS ve KBS sistemlerine hakim olmak.
Yetkinlikler	Sayısal dikkat ve doğruluk, mali mevzuat bilgisi, bilişim sistemleri kullanımı, gizliliğe riayet ve titizlik.

5. İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (md. 39)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (özellikle md. 31, 32, 33)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

6. ONAY

İşbu görev tanımı, aşağıda imzası bulunan yetkililerce hazırlanmış, kontrol edilmiş ve onaylanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>