

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 3

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Mali İşler Birimi		
Kadro Unvanı	Şef	3. Görev Unvanı	Mali İşler Birimi Sorumlusu
Adı - Soyadı	Naim ÇOBAN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Sendika aidatlarının mevzuata uygun şekilde takibini yapmak, kesintilerin kontrolünü sağlamak ve ilgili sendikalara zamanında bildirim/postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Birime veya personele ait her türlü bilgi ve belgenin gizliliğini sağlamak, yetkisiz kişilerin erişimini engellemek ve amir onayı olmaksızın bilgi/belge paylaşımında bulunmamak.
- İş verimliliği ve iş barışının sağlanması amacıyla diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak.
- Görev alanına ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini düzenli olarak takip etmek ve uygulamaya aktarmak.
- Her mali yıl içerisinde I, II ve III sayılı cetvelleri hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Bütçe hazırlık çalışmalarına ihtiyaç duyulması halinde destek vermek ve gerekli veri girişlerini sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken tahakkuk evraklarının eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- Ödeme evraklarının düzenli şekilde arşivlenmesini gerçekleştirmek.
- Açıktan atanan, naklen gelen ve ilk defa atanan personelin kısıt maaş işlemlerini hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- Aile bildirim formlarının takibini yapmak ve güncelliğini sağlamak.
- Personelin fazla ve yersiz ödemelerine ilişkin borç onayı ve kişi borcu belgelerini düzenlemek.
- Personel giysi yardımı ödeme evraklarını hazırlamak ve süreci yürütmek.
- Kurumdan ayrılan veya nakil giden personel için maaş nakil formunu düzenlemek.
- Her ay sonunda öğretim elemanlarının ek ders beyanlarını kontrol etmek, imzaya hazırlamak ve ilgili kişilere sunmak.
- Emekli keseneklerini maaş ödemeleri sonrasında yasal süre içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Bütçe sürecini takip etmek; gerektiğinde revize, aktarma ve yedek ödenek taleplerini hazırlayarak ilgili birime bildirmek.
- İntörn öğrencilerin ücret ödemelerini gerçekleştirmek ve süreci takip etmek.
- İntörn öğrencilerin SGK ve muhtasar işlemlerini yürütmek.
- Türkiye İş Kurumu Gençlik Programı kapsamında görev yapan öğrencilerin ücret ödemelerini ve SGK/muhtasar işlemlerini yapmak.
- Personelin icra kesintileri ve takip işlemlerini yürütmek.
- Yıllık akademik teşvik puanlarının maaş sistemine işlenmesini sağlamak.
- Jüri ücret beyan formlarının hazırlanması ve ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Üst yönetici tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 3

İşin Çıktısı

- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, jüri ücreti ve diğer mali haklarına ilişkin tahakkuk işlemlerinin doğru ve zamanında tamamlanması.
- İntörn öğrencileri ile Türkiye İş Kurumu Gençlik Programı kapsamındaki öğrencilerin ücret ve SGK işlemlerinin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi.
- Sendika aidatlarının ilgili sendikalara zamanında bildirilmesi ve aktarılması.
- Emekli kesenekleri, SGK ve muhtasar beyannamelere ilişkin işlemlerin yasal süresi içinde tamamlanması.
- Personel giysi yardımı, kişi borcu, maaş nakil bildirimi ve aile yardımına ilişkin işlemlerin sonuçlandırılması.
- Akademik teşvik puanlarının maaş sistemine işlenmesi.
- İcra kesintileri ve kişi borçlarının mevzuata uygun olarak takip edilmesi.
- Bütçe ödeneklerinin izlenmesi, revize ve aktarma taleplerinin hazırlanması.
- I, II ve III sayılı cetvellerin hazırlanarak ilgili mercilere sunulması.
- Ödeme emri belgelerinin eksiksiz hazırlanması ve ödeme dosyalarının arşivlenmesi.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtların doğru, güncel ve denetime hazır şekilde tutulması.
- Amirler tarafından verilen mali ve idari görevlerin zamanında yerine getirilmesi.

İşin Gerekleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali mevzuatına hâkim olmak.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri ve tahakkuk süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Maaş, ek ders, SGK, vergi ve bütçe uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak.
- Kamu personelinin mali haklarına ilişkin mevzuatı bilmek.
- KBS, HYS, MYS, SGK uygulamaları ve ilgili mali otomasyon sistemlerini etkin kullanabilmek.
- MS Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Sayısal analiz yapabilme, dikkatli ve düzenli çalışma becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, doğruluk ve mali sorumluluk bilinciyle çalışmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulayabilmek.
- Planlama, koordinasyon ve zaman yönetimi becerisine sahip olmak.

Mevzuat

- Anayasa,
- YÖK Mevzuatı
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 2914 Sayılı Kanun
- Diğer Yönetmelik ve Mevzuat.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 3 / 3

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Rektörlük.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- Personel Daire Başkanlığı.
- Dekanlık.
- Fakülte Sekreterliği.
- Mali İşler ve Tahakkuk Birimi.
- Satın Alma Birimi.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi.
- Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları.
- Akademik ve idari personel.
- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK).
- Hazine ve Maliye Bakanlığı ilgili birimleri.
- Türkiye İş Kurumu (İŞKUR).
- Sendikalar.
- Bankalar.
- İcra Müdürlükleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Naim ÇOBAN
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--