

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Tahakkuk Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Tahakkuk Birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerini, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturulmasını ve izlenmesini sağlamak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Maaş, yolluk, sigorta ya da yazışmalar için ilgili memurlara talimat vermek.
- Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Özel kalemde mesaiye kalanların mesai ve ücretlerinin yapılmasını sağlamak.
- İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.
- 2547 Sayılı Yasanın 33. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim amaçlı görevli bulunan araştırma görevlilerinin aylık maaşları, sağlık sigortası ücretleri, eğitim giderleri ve uçak bileti ücretiyle ilgili işlemlerin takip ve tahakkukunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 2547 Sayılı Yasanın 33. maddesi uyarınca yurtdışında eğitim için giden ancak süresi içinde eğitimini tamamlamayan ya da tamamladığı halde göreve dönmeyen, istifa eden, müstafi sayılan araştırma görevlilerinin borç işlemlerinin tahakkuk ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2914 sayılı Kanununun 13. maddesi uyarınca idari görev yapmakta olan öğretim elemanlarının durumlarını izlemek.
- 657 sayılı Kanununun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan personelin durumlarının kontrolünü sağlamak.

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personellerinin sendika aidatları ile kesinti işlemlerinin takibini; sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, maaş farkı, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesini sağlamak.
- Üniversite personelinin makam temsil ve görev tazminatları ile ilgili cetvellerin kontrolünü ve güncellenmesini sağlamak.
- Üniversite personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ile Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemlerinin (ücretsiz izin, doğum izni, askerlik dönüş vb.) takibinin yapılmasını sağlamak.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki 4/B Sözleşmeli Personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca sendikaya tabi akademik ve idari personelin durumlarının her yıl Mayıs ayı itibarıyla düzenlenen bir toplantı ile incelemek ve sonuca ilişkin tutanakları Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve ilgili sendikalara bildirmek.
- Daire Başkanlığının satın alma işlemleri ve telefon ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Vekalet işlemlerine ilişkin yazıları yazdırmak, vekalet ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- SGK'ya personel girişi yapmak, emekli sicil numarası alımı, personel çıkışı ve nakillerde ilişik kesme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki 4/B Sözleşmeli Personelin sağlık raporlarının vizite sistemine giriş ve mahsuplarının yapılmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı'nın Taşınır Kayıt İşlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin işten ayrılış bildirelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güclüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazında hesaplamaların yapılmasını sağlamak.
- Birimlerin 1, 2, 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını sağlamak.
- İşe yeni başlayan, istifa eden ya da naklen giden personel varsa E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak.
- Aile bilgilerinde değişiklik olan personelin (yeni çocuğu olan, evlenen, eşi işe başlayan, çocuğu işe başlayan ya da sigortadan yararlanma yaşı geçen aile bireyleri gibi...) KBS sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının yapılmasını sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	
<input type="checkbox"/> FİZİKSEL ÇABA	<input checked="" type="checkbox"/> ZİHİNSEL ÇABA
<input type="checkbox"/> HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Tahakkuk Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	TAHAKKUK İŞLEMLERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Tahakkuk Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak ve borçların tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapılmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) Programını kullanarak işten ayrılışını yapmak.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaş zarflarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile 4/B sözleşmeli personel sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik, idari ve 4/B sözleşmeli personelinin maaş, maaş farkı, ek ders ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işleri takip etmek.
- Maaşla ilgili birime gelen evrakları maaş programına girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunu yapmak.
- Personel daire başkanlığına ait elektrik ve telefon faturaları ödemesini yapmak.
- Aile bilgilerinde değişiklik olan personelin (yeni çocuğu olan, evlenen, eşi işe başlayan, çocuğu işe başlayan ya da sigortadan yararlanma yaşı geçen aile bireyleri gibi...) KBS sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının yapılmasını sağlamak.

- Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Sıhhi izin alan 4/B sözleşmeli personelin rapor vizite giriş onay ve mahsuplaşma işlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin vekalet ücretini yapmak.
- Ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Rektörlük Özel Kalem Mesai Ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemleri yapmak.
- 4/B sözleşmeli personelin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak. Muhtasar ve Prim hizmet beyannamesini göndermek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin geriye dönük intibak hizmet değerlendirmesini kontrol etmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik, idari ve 4/B sözleşmeli personelin banka promosyon yazılarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik, idari ve 4/B sözleşmeli personelin icra nafaka kesintilerini ve özelleştirme tazminat oranlarını Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) Programına girmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik, idari ve 4/B sözleşmeli personelin icra-nafaka dosyalarını güncellemek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin kısıt maaşlarını yapmak.
- Maaş bilgilerini ve maaş değişikliklerini Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) Programına girmek.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan personelin durumlarını kontrol etmek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Daire Başkanlığının taşınır-taşınmaz mallarının takibini ve işlemlerini yapmak.
- Piyasa fiyat tutanağı, yaklaşık maliyet hesap cetvellerini hazırlamak.
- Muayene Kabul Komisyon tutanağı, onay belgesi, ödeme emri belgesi hazırlamak.
- Daire Başkanlığında ihtiyaç duyulan her türlü malzeme ve hizmet alımını gerçekleştirmek
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin sendika, engel durumuna ilişkin verileri KBS girmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı alan

b) İş Riski

Var (Mali risk-yanlış ya da eksik gönderilen prim ya da keseneklerin parasal ceza olarak ilgili kişiye dönmesi)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA

[] ZİHİNSEL ÇABA

[X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen.• Dikkatli.• Dürüst.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.