



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/Özlük Maaş Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Özlük Maaş Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik, idari, yabancı uyruklu, sözleşmeli ve sürekli işçilerin maaş, yolluk, özlük hakları vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlüğe bağlı akademik, idari, yabancı uyruklu ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin maaş, yolluk, sigorta, doğum yardımı, ölüm yardımı, çocuk yardımı ve özlük hakları vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek.
- Özel kalemede mesaiye kalanların mesai ve ücretlerini yapmak.
- İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelemek ve takibini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunu yapmak.
- 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 işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerde 2914 sayılı kanununun 13. maddesi uyarınca idari görev yapmakta olan öğretim elemanlarının durumlarını izlemek.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik personelin durumlarını tespit etmek ve kontrolünü sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin sendika aidatları ile kesinti işlemlerinin takibini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini yapmak ve emekli keseneği ile ilgili işleri yapmak.
- Üniversite personelinin emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ile Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibini yapmak.
- Rektörlük personelinin ayrılışına ilişkin işlemlerinin (ücretsiz izin, doğum izni, askerlik dönüş vb.) takibini yapmak.
- 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.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.
- Daire Başkanlığının satın alma işlemleri gerçekleştirilmesini yapmak.
- Vekâlet işlemlerine ilişkin yazıları yazdırmak, vekâlet ücretlerinin ödenmesini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerde görevli personelin SGK'ya girişini yapmak, emekli sicil numarası alımı, personel çıkışı ve nakillerde ilişik kesme işlemlerinin takibini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı idari personelin hak sahipliğine ilişkin SGK'nın kesenek bilgi sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- Muayene Kabul Komisyon tutanağı, onay belgesi ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerden emekliye ayrılan, istifa eden ve naklen giden personelin KBS ve SGK Programlarını kullanarak işten ayrılış bildirelerini hazırlamak ve kontrol etmek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerin 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 bazındaki hesaplamalarını yapmak.
- Birimlerin 1, 2, 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını İdari Personel Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-010
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerde işe yeni başlayan, istifa eden ya da naklen giden personelin E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışını yapmak ve kontrol etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Özlük Maaş Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Özlük Maaş Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza