



## GÖREV TANIMI FORMU

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No       | RD-PER-GR-011 |
| 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 Şube Müdürü                                |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | 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 ve özlük hakları vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerinin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlenmesini sağlamak.

#### 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 işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Biriminin diğer idareler nezdindeki mali 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.
- Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.
- Maaş alt evraklarını hazırlanmasını ve maaş evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlamak.
- 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 kaleme mesaiye kalanların mesai ve ücretlerinin yapılmasını sağlamak.
- İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunun yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğü bağlı birimlerin 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.
- Rektörlüğü bağlı birimlerin 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 akademik personelin durumlarının kontrolünü sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin sendika aidatları ile kesinti işlemlerinin takibini; sendikadan ayrılanlara ilişkin gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, maaş farkı ve fazla çalışma karşılığı ücretlerinin ödenmesini ve emekli keseneği ile ilgili işlerin takip edilmesini sağlamak.



## GÖREV TANIMI FORMU

|                  |               |
|------------------|---------------|
| Doküman No       | RD-PER-GR-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018    |
| Revizyon Tarihi  | -             |
| Revizyon No      | 00            |
| Sayfa No         | 2/2           |

- Üniversite personelinden emekliye ayrılanların emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatları ile Üniversitemizin yönetim giderlerine katılma payının ödenmesi ve ödenek takibinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük 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.
- Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak.
- Daire Başkanlığının satın alma işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Vekâlet işlemlerine ilişkin yazıları yazdırmak, vekâlet ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin SGK' ya girişini yapmak, emekli sicil numarası alımı, personel çıkışı ve nakillerde ilişik kesme işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı idari personelin hak sahipliğine ilişkin SGK' nın kesenek bilgi sistemine giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Muayene Kabul Komisyon tutanağı, onay belgesi ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden emekliye ayrılan, istifa eden ve naklen giden personelin KBS ve SGK Programlarını kullanarak işten ayrılış bildirgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş gücü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplamalarının yapılmasını sağlamak.
- 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 sağlamak.
- İşe yeni başlayan, istifa eden ya da naklen giden personel varsa E-SGK sisteminden hak sahipliğine giriş-çıkışının kontrolünü sağlamak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
- Özlük Maaş Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az fakülte veya dört yıllık yükseköğretim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine 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