

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	Dök. No:E-57087
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi:17.06.2022
	Maaş ve Ek Ders Tahakkuk Hizmetleri Birimi Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı- Tahakkuk Hizmetleri Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi personelinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini, görev dağılım formunda belirtilen ya da Şube Müdürü veya Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek diğer personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Tanımı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenmiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, Daire Başkanlığımızca sunulan merkezi maaş ve tahakkuk hizmetlerini, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile yasal mevzuata uygun olarak yerine getirmek, kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanarak, Üniversitemiz bünyesinde 4/d kadrosuna sürekli işçi statüsünde geçen personelin maaş ve ücret ödemeleri, sosyal güvenlik prim ödemeleri, yurt içi ve yurt dışı, sürekli ve geçici görev yolluklarının ödemeleri ve fazla çalışma mesai ücreti ödemelerini gerçekleştirmek ve bu ödemelere ilişkin bildireleri yasal süresi içerisinde hazırlamak ve göndermek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	➤ 696 Sayılı KHK'ya istinaden Taşeron olarak çalışmakta iken 657 sayılı Kanun'un 4/d kadrosuna sürekli işçi statüsünde geçen personelin maaş ve ücret tahakkuklarını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak, ➤ İŞ-KUR aracılığıyla Üniversitemizde istihdam edilen personelin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek, ➤ Vizesiz geçici işçilerin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek, ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan 4/d personelinin SGK işlemlerini yapmak ve ödemeye hazır hale getirmek, ➤ Maaşında icra, nafaka ve kefalet kesintisi bulunan personellerin kesintilerini takip ederek gerekli kesintilerin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	Dök. No:E-57087
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi:17.06.2022
	Maaş ve Ek Ders Tahakkuk Hizmetleri Birimi Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

	gönderilmesini sağlamak, ➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, ➤ Bütçe hazırlama sürecinde Rektörlüğe bağlı (4/d) birimlerin özlük işleriyle kısmının koordinasyonunu sağlamak, ➤ İlgili mevzuat gereği, 4/d personelinin maaş ve ücretlerden yapılan kesintileri takip ederek, ilgili kurum ve kuruluşların hesaplarına aktarmak, ➤ Sürekli İşçi statüsünde çalışan (4/d) personelinin Banka Promosyonları ile ilgili yazışmalarını yapmak, ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. ➤ Sürekli İşçi statüsünde çalışan (4/d) personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek, ➤ Sürekli İşçi statüsünde çalışan (4/d) personelin ve vizesiz geçici işçilerin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili muhtasar bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak, ➤ Aile bildirimi ve yabancı dil belgelerinin takibini yaparak, güncellenmesini sağlamak. ➤ Personelin giyim yardımlarının tahakkuk işlemlerini yapmak. ➤ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. ➤ Giderleri bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleştirmek. ➤ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak, ➤ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, ➤ Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve edilmesini sağlamak. ➤ Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak. ➤ Şubeyle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek. ➤ Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmak, yürütülen faaliyetlere ilişkin karşılaştığı sorunları, taleplerini, şikâyetlerini, görüş ve önerilerini sunmak. ➤ Yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili istenen her türlü bilgi, belge, rapor, plan, bütçe vb. hazırlamak. ➤ Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, amiri tarafından önceden bildirilmesi durumunda fazla mesai yapmak.
--	---

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Dök. No:E-57087
		İlk Yayın Tarihi:17.06.2022
	Maaş ve Ek Ders Tahakkuk Hizmetleri Birimi Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

	➤ Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek. ➤ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak. ➤ Şube çalışma arkadaşları ve görevin gerektirdiği konularda diğer şube ve birim personelleriyle koordine şekilde, bilgi paylaşımı yapmak, yol göstermek, iş birliği ve uyum içerisinde çalışmak. ➤ Görevlendirilmesi halinde diğer şube personellerine vekâlet etmek. ➤ İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek. ➤ Yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek. ➤ Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek. ➤ Kullanımına ya da sorumluluğuna verilen demirbaşlar ile her türlü araç gereç ve malzemeyi görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek, kullanımları sırasında kasıt, kusur veya ihmali sonucu oluşabilecek zararlardan sorumlu olmak. ➤ Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak. ➤ Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ➤ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev İçin Gereklî Beceri ve Yetenekler	➤ Düzenli ve disiplinli çalışma. ➤ Güçlü hafıza, matematiksel kabiliyet. ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim. ➤ Planlama ve organizasyon yapabilme. ➤ Stres ve zaman yönetimi. ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma. ➤ Değişim ve gelişime açık olma. ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.

 MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ	Dök. No:E-57087
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk Yayın Tarihi:17.06.2022
	Maaş ve Ek Ders Tahakkuk Hizmetleri Birimi Sürekli İşçi Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanı ile raporlama ilişkisi ve tüm personellerle iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi içerisinde olmak.								
Yasal Dayanaklar	➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemeler. ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği. ➤ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 3095 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 2489 sayılı Kefalet Kanunu ve İkincil Mevzuatı. ➤ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve İkincil Kanunları. ➤ Ek Ders Yüku Tespiti ve Ödemeleri Usul Esasları. ➤ Görev tanımıyla ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat bilgisinin yanı sıra görevin ifası için gerekli bilgi ve donanıma sahip olmak.								
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.								
	<table border="1"> <tr> <td>Tebellüğ Eden</td> <td>Tebliğ Eden</td> </tr> <tr> <td>Adı-Soyadı</td> <td>Adı-Soyadı</td> </tr> <tr> <td>Tarih</td> <td>Tarih</td> </tr> <tr> <td>İmza</td> <td>İmza</td> </tr> </table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı	Tarih	Tarih	İmza	İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden								
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı								
Tarih	Tarih								
İmza	İmza								
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	Adı-Soyadı Tarih İmza								