

 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 Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri Sorumlusu Görev Tanım Formu		Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı- Tahakkuk Hizmetleri Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Şube Müdürü, Şef
Görev Unvanı	Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri Birim Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri Birim Sorumlusu personelinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini, görev dağılım formunda belirtilen ya da Daire Başkanı tarafından görevlendirilecek diğer personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Tanımı	Üniversitemizin üst yönetimce belirlemiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, Başkanlığımızca sunulan hizmetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını, faaliyetlerin aksatılmadan, düzenli olarak yürütülmesini sağlamak konusunda, Daire Başkanına yardımcı olmak. Başkanlığımızca sunulan merkezi maaş ve tahakkuk hizmetleri kapsamında, Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tüm personellerin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, 4/B Sözleşmeli Personel, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel ve 4/d Sürekli İşçiler) maaş ve ücret ödemeleri, sosyal güvenlik prim ödemeleri, yurt içi ve yurt dışı, sürekli ve geçici görev yolluklarının ödemeleri, jüri üyeliği ve fazla çalışma mesai ücreti ödemeleri, akademik personellerin aylık ek ders ücret ödemeleri ile bu ödemelere ilişkin bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlanmasını ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, sürecin takip ve kontrolünü yapmak, gerçekleştirmek ve bu ödemelere ilişkin bildirge işlemlerini yasal süresi içerisinde 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 Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri Sorumlusu Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

Temel Görev ve Sorumluluklar	➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak görev yapan personelin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, 4/B Sözleşmeli Personel, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel ve 4/d Sürekli İşçi statüsüne geçen personel) maaş ve ücret tahakkuklarının hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesine ilişkin faaliyetleri koordine ve kontrol etmek, ➤ Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarının hazırlanarak ödeme aşamasına getirilip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerinin yapılmasını sağlamak, ➤ Maaşında icra, nafaka ve kefalet kesintisi bulunan personellerin kesintilerini takip ederek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak, ➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilmesini sağlayarak kendilerine yersiz ödeme yapılmasını önlemek, ➤ Harcama birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin yapılarak, ödeme işlemlerinin yapılmasını takibini sağlamak, ➤ Harcama birimlerinin jüri üyeliği ve fazla çalışma mesai ücreti ödemelerinin takibini sağlamak, ➤ Harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak, ➤ Aile bildirimi ve yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak, ➤ İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesini sağlamak, ➤ Üniversitemizden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirilerek ödenme işlemlerini takip etmek, ➤ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, ➤ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, ➤ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak, ➤ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak, ➤ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve ihtiyaç olması halinde ödenek talebinde bulunmak, ➤ Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanı bilgilendirmek, ➤ Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek, ➤ Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, ➤ Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru
-------------------------------------	--

 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 Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri Sorumlusu Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

	olarak zamanında sağlamak, ➤ Daire Başkanının başkanlığında yapılan toplantılarda iş ve işlemler hakkında oluşan sorunları paylaşmak, uyum ve iş birliği içerisinde görüş ve önerilerini de sunarak çözüme katkı sağlamak, ➤ Kendi sorumluluğunda olan her türlü büro makineleri ile demirbaşların oluşabilecek hasarlara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ➤ Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, ➤ Birimin personel kadrosu veya bu kadrolarda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, personel ihtiyacını tespit ederek öneride bulunmak, ➤ Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile düzenlenecek eğitimlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, ➤ Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek, ➤ Birimin yazışmalarını, yazı ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, ➤ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek, ➤ Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, ➤ Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, ➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➤ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, ➤ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. ➤
Yetkiler	➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ➤ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev İçin Gerekli 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.
Görevin Diğer Görevlerle	Daire Başkanı ile raporlama ilişkisi ve tüm personellerle iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi

 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 Maaş ve Tahakkuk Hizmetleri Sorumlusu Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

İlişkisi	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 Yükü Tespiti ve Ödemeleri Usul Esasları. ➤ Görev tanımıyla ilgili diğer kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuat.	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Adı-Soyadı	Adı-Soyadı
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekâlet Edecek Personel	Adı-Soyadı	
	Tarih	
	İmza	