

 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 Memur 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	Memur 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	Memur Maaş ve Tahakkuk İşlemleri 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 görev yapan personellerin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, 4/B Sözleşmeli Personel, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel) 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 ödemelerini gerçekleştirmek ve bu ödemelere ilişkin bildirge işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	➤ Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personellerin (Akademik, Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler, 4/B Sözleşmeli Personel ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel) maaş ve ücret tahakkuklarının hazırlamak, amirinin onayına sunmak ve muhasebe birimine göndermek. ➤ Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin KBS maaş sistemine girişlerini yapmak. ➤ Görev yeni başlayan ve görevde yükselen personelin kısıt maaşını hazırlamak. ➤ Maaşında icra, nafaka ve kefalet kesintisi bulunan personellerin kesintilerini takip ederek gerekli kesintileri yapmak, amirinin onayına sunmak ve muhasebe birimine göndermek. ➤ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin takip işlerini yapmak, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.

 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 Memur Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

- İŞKUR aracılığıyla, TYP kapsamında Üniversitemizde istihdam edilen personelin işe giriş, maaş, sigorta ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz bünyesinde çalıştırılan vizesiz geçici işçilerin maaş ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kendisine bağlı harcama birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak.
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin jüri üyeliği ve fazla çalışma mesai ücreti ödemelerini yapmak.
- Akademik ve idari personellerin Banka Promosyonları ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerin yasal süresi içerisinde hazırlanarak, muhasebe birimine teslim etmek ve takibini yapmak.
- Kendisine bağlı harcama birimlerinde görev yapan yabancı uyruklu personellerin, sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili muhtasar bildirimlerini yasal süresi içerisinde hazırlanarak, göndermek ve takibini yapmak.
- Aile bildirimi ve yabancı dil belgelerinin takibini yaparak, güncellenmesini sağlamak.
- İdari 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,
- 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.

 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 Memur Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

	➤ 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. ➤ 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 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.

 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 Memur Maaş İşlemleri Görevlisi Görev Tanım Formu	Revizyon No./Tarih:

	➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık.	
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.	
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	