|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Personel Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Büro Personeli | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altlar Bağlı Görev Unvanları)** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Bilgisayar İşletmeni, Memur, Büro Personeli. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi Maaş İşlemleri | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * 657 SK. 4/A maddesi kapsamındaki akademik ve idari personelin maaş tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * 657 SK. 4/B maddesi kapsamındaki sözleşmeli personelin maaş tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * 657 SK. 4/D maddesi kapsamındaki daimî işçi maaş tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * 657 SK. 4/D maddesi kapsamındaki daimî işçi ek tediye (ikramiye) tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * Yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaş tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * 657 SK. 4/B maddesi kapsamındaki sözleşmeli personelin yıllık iş sonu tazminatı karşılık cetvellerini hazırlayıp, onaya sunarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. * 657 SK. 4/D maddesi kapsamındaki daimî işçilerin yıllık kıdem tazminatı karşılık cetvellerini hazırlayıp, onaya sunarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. * Personelin peşin ödenen maaşlarına ilişkin yıl sonu avans açma ve yıl başı avans kapatma işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Personelin peşin ödenen maaşlarına ilişkin 1-14 günlük maaş katsayı farkı tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * Personelin çalıştıktan sonra ödenen maaşlarına ilişkin yıl sonu cari yıl borç kayıt işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Kişi borcu işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Kişi alacağı işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Vekâlet ödemelerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Başkanlığın sosyal yardım tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * İcra, nafaka ve diğer saymanlıklara ait alacak işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Zorunlu bireysel emeklilik işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Vergi indirimi işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Başkanlığın geçici ve sürekli görev yolluğu tahakkuklarını hazırlamak ve onaya sunmak. * Personel ilan giderleri ödemelerini hazırlamak ve onaya sunmak. * SGK ek karşılık ödemelerini hazırlamak ve onaya sunmak. * SGK faturalı alacak ödemelerini hazırlamak ve onaya sunmak. * SGK vizite girişlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * SGK emekli kesenekleri girişlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Başkanlığın yıllık kesin hesap izah cetvellerini hazırlamak ve onaya sunmak. * Yan ödeme cetvellerini hazırlayıp, onaya sunarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. * Ödenek takibi ve ödenek talebi işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. * E-bütçe maaş ve yük hesabı girişini hazırlamak ve onaya sunmak. * Banka promosyon ödemeleri işlemlerini hazırlamak ve onaya sunmak. | | |
| **Yetkileri** | * Görevinin gerektirdiği hallerde, Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek * Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın ve Müdürlüğün iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 sk. tabi * 2547 sk. tabi * Bilgisayar İşletmenliği sertifikasına sahip | * Ofis programları bilgisi * KBS sistemi bilgisi * MYS sistemi bilgisi * E-Bütçe sistemi bilgisi * Kesenek bilgi sistemi bilgisi * E-Bildirge sistemi bilgisi * MOSİP sistemi bilgisi * İşçi maaş tahakkuk sistemi bilgisi | * İş planı * Disiplin * Süreç yönetimi * Kriz yönetimi * Sistematik çalışma |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı * Özel Bilgileri paylaşmama * Değişim ve gelişime açık olma * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Güçlü hafıza * Hızlı düşünme ve karar verebilme * İnovatif, değişim ve gelişime açık * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Matematiksel kabiliyet * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) * Planlama ve organizasyon yapabilme * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sorun çözebilme * Sorumluluk alabilme * Stres yönetimi * Yoğun tempoda çalışabilme * Zaman yönetimi | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * SGDB’ na ödeme evraklarının teslim edilerek ödenmesinin sağlanması * Harcama Birimleri ile özlük hakları değişen personelin güncel özlük haklarının verilmesi yönünde yazışmaların yapılması | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 4857 sayılı İş Kanunu * 2006/10344 Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara Dair Karar * 6245 sayılı Harcırah Kanunu | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |