|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |