

	MAAŞ TAHAKKUK ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.254
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Üniversitemizin akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarını tahakkuk ettirmek. Ders veren akademik personelin ek ders ödeme işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak. 2. Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak. 3. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürlüğüne önerilerde bulunmak. 4. Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



MAAŞ TAHAKKUK ŞEF GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.254
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

5. Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında
6. Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
7. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
8. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
9. Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
10. Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
11. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
12. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
13. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
14. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
15. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
16. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
17. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
18. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
19. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
20. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
21. Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
22. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil
23. Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
24. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
25. Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
26. Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
27. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
28. Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.
29. Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici