



**MAAŞ TAHAKKUK PROGRAMCI GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT.324
İlk Yayın Tarihi	11.10.2023
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	Programcı
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Maaş Tahakkuk Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
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. Misyona, 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	1. Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. 2. Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. 3. Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. 4. Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.

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



**MAAŞ TAHAKKUK PROGRAMCI GÖREV
TANIMI**

Doküman No	GT.324
İlk Yayın Tarihi	11.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve iş birliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

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