

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-12
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
	<b>TAHAKKUK ŞUBE PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Revizyon No</b>	001
		<b>Rev.Tarihi</b>	02.06.2023
		<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Tahakkuk Şube Personeli
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Tahakkuk Şube Müdürü
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, SGK primleri ve diğer ödemelere ait tahakkuk işlemlerini yapar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Rektörlük birimine bağlı Daire Başkanlıkları ile Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Hukuk Müşavirliği olmak üzere toplam 11 birimin kadrolarındaki personelin her ayın on beşinde ödenen maaşları takip eden ayın 20'sinden sonra hazırlamaya başlamak
2. Personelin derece, kademe, kıdem, yer değiştirme kadro değişikliği vs. değişiklikleri Personel Daire Başkanlığından gelen yazı doğrultusunda KBS sistemine girişini yapmak.
3. Personelin maaşını etkileyecek; aile, çocuk, yabancı dil, kira, sendika, icra, nafaka, kefalet, vb. etkenlerin değişmesi durumunu takip ederek KBS sistemine girişini yapmak.
4. Maaş ve özlük hakları yapılan personelden 45 yaşını doldurmamayanların BES sistemine dahil edilerek kesintilerini yapmak, listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
5. Personelin emekli, nakil, ücretsiz izne ayrılması durumunda maaştan çıkarmak.
6. Özlük işlemlerini yaptığı personelden sendika üyesi olanların gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak, her ay ilgili sendikaya listelerini göndermek.
7. Personelin ölüm, çocuk, aile vb. sosyal yardım bordrolarını düzenlemek.
8. Özlük işlemlerini yaptığı birimdeki personel adına gelen icra ve nafakaların takibi ve düzenli olarak kesintisinin yapılması, listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
9. Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek.
10. Rektörlük birimine bağlı daire başkanlıkları ve birimlerin personelinin emekli sandığı keseneklerini kanuni süresinde SGK'ye internet ortamında bildirelilerin gönderilmesi onaylanması ve çıktılarının Strateji Daire Başkanlığı'na göndermek.
11. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Liğınca onaylanan personel banka listelerinin ilgili bankaya verilmesi ve bankaya e-posta atılması ve takip etmek.
12. Rektörlük birimi personelini nakdi giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.
13. Rektörlüğümüz kadrolu işçi ve 657 Sayılı Kanunu 4C maddesine göre görev yapan personelin maaş ev ikramiyelerini hazırlanarak ödenmesinin sağlanması
14. İşçilere ait Sigorta pirim bildirelelerini kanuni süreleri içinde SGK'ye internet ortamında bildirmek.
15. Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı bordrosunu yapmak.
16. Rektörlük birimlerinden bütçelerinde 03.3 harcama kaleminde ödenek bulunmayan birimlerde görevli personele ait yurtiçi/yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması
17. Başkanlığımız gelen giden evrak kayıt ve havale işlemlerini yapmak.

18. Personelin talebi halinde aylık veya yıllık olarak ilgili birime verilmek üzere maaş belgesi düzenlemek.
19. Mesai, hizmet içi eğitim ücretlerini tahakkuk ettirmek.
20. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak arşivlemek.
21. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapmak.
22. Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak
23. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
24. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. KBS, HYS, EBYS, SGK, DTO sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

#### Yöneticisi

Tahakkuk

#### Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### Sorumlulukları

Tahakkuk Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Tahakkuk Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ramazan DÜNDAR</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı