



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ**

Doküman No	<b>GT-165</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>30.12.2016</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/1</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Birimdeki idari personellerin maaş ve gerekli evrak işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Birimdeki idari personellerin her ay gönderilen terfi listelerinin maaş programında güncellenmesini sağlamak,
- İlgili aylarda birimin idari personel için Maliye Bakanlığının öngördüğü maaş farkı - ek ödeme ya da kesinti işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birimdeki idari personellerin Görev alanıyla ilgili olarak tüm bilgileri KBS programına işlenmesini ve var olan bilgilerin güncellenmesini sağlamak,
- Birimdeki personellerin dönemi dışında gelen unvan ve derece-terfi değişikliği – KPDS – Sendika girişi vb. işlemlerini yürütmek,
- İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda Birimdeki personellerin icra kesintilerinin yapılmasını ve icra dairesine üst yazı ile bilgilendirilmesini sağlamak,
- Birimdeki personelin Emekli Kesenekleri ile ilgili işlemlerin kontrolünün yapılmasını keseneklerinin gönderilmesini ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile mutabakatı sağlamak,
- Birimdeki personellerden ücretsiz izine ayrılanların genel sağlık sigorta priminin hesaplanması, bordrolarının hazırlanmasını ve kesenek işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birimin İdari personelinin işe giriş-çıkış, SGK prim, kesenek işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Birimdeki İdari personellerden İstifa eden, askere giden ve ücretsiz izine ayrılanların, ayrılış tarihine göre Kişi Borçlarını hesaplanmasını sağlamak,
- Birimdeki İdari personellerden naklen gelen, askerden dönen ya da ücretsiz izinden dönen personelin, işe başlama tarihine göre, günlük maaş hesaplarını yapılmasını ve benzer görevleri yürütülmesini sağlamak,
- Birimdeki idari personelin intibak (öğrenim, SSK, borçlanma) işlemlerini yürütmek,
- Yabancı dil tazminat işlemlerini yürütmek,
- Ödeme işlemleriyle ilgili belgelerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde eksiklik veya hata bulunması halinde düzeltilmesini sağlamak,
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Osman Savaş ÇETİNER	Prof. Dr. Mustafa KURT