

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Belge No:
	MAAŞ DESTEK VE TAHAKKUK BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:
Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği	
Görev Unvanı	Maaş Destek Ve Tahakkuk Birimi Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	
Astlar	-	
Vekâlet/Görev Devri	-	
Görev Alanı	Yüksekokulun akademik ve idari personelin Maaş ve Tahakkuk işlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Söz konusu faaliyetlerin ilgili yasa, yönetmenlik, yönerge, usul ve esaslar dâhilinde verimli, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Kadrolu akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak, • Yabancı Uyruklu Sözleşmeli personelin maaş işlemlerini yapmak, • 4/D’li personelin maaş işlemlerini yapmak, • Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak, • Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemleri yapmak, • Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak, • Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak, • 657 sayılı kanunun 4/C maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK online gönderme işlemlerini yapmak, • Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK online gönderme işlemlerini yapmak, • Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin prim bildirgelerinin online gönderme işlemlerini yapmak, • 4/D’li personelin prim bildirgelerinin online gönderme işlemlerini yapmak, • Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak, • Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK’ya internet ortamında göndermek, • 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Primlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesini sağlamak, • Ders saat ücreti karşılığı derse giren öğretim elemanlarının SGK girişlerini ve SGK yazışmalarını yapmak, • Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya	

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		Belge No:
	MAAŞ DESTEK VE TAHAKKUK BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:
	sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek, - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak, - Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak, - Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak, - Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak, - Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (UBYS) kullanmak, - Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) uygulamalarını kullanmak, - Üniversite Maaş Sistemini kullanmak (PROBEL) - Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) uygulamalarını kullanmak - E- Bütçe uygulamalarını kullanmak - E-SGK uygulamalarını kullanmak - Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Detaylara Önem Verme - Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü	- Üniversite maaş sistemi kullanımı (PROBEL) - KBS uygulamalarını kullanmak - E-Bütçe uygulamalarını kullanmak	- Zaman Yönetimi - Kamu personeli davranış usullerine haiz olmak - Analitik ve sistematik çalışmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Hoşgörülü olma Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Yoğun tempoda çalışabilme		

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Belge No:
	MAAŞ DESTEK VE TAHAKKUK BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:
	Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi, - Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi	

TEBLİĞ EDEN

Yüksekokul Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı ve Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				
2				