



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ <small>1976</small> TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ VE TAHAKKUK BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/PDB/09 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/5.10.2022 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Maaş Tahakkuk Birimi Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Şube Müdürleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>Sorumlu olduğu Maaş Tahakkuk Birimini unvanının gerektirdiği yetkiler ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sevk ve idare etmek.</p> <p>Birime verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda mevzuata, ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu amaçla personel ve faaliyetlerin organizasyonu ve planlanması ile uygulamaların denetimini, kontrol ve gözetimini yapmak.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlüğe Bağlı İdari Birimlerin Maaş ve Tahakkuk işlerini yürütmek • 1-14 günlük maaş katsayı farkı Maaş Ödeme İşlemlerini yürütmek • 4/B Sözleşmeli Personel Aylık Maaş Ödeme İşlemlerini yürütmek • Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemlerini yürütmek • Fazla Çalışma Ücretlerinin Ödenmesi işlemlerini yürütmek • Arazi-Şantiye Tazminatı Ödemelerini yürütmek • Büyük Proje Tazminatı Ödemesi işlemlerini yürütmek • Vekâlet Ücreti Ödeme İşlemlerini yürütmek • Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi işlemlerini yürütmek • Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi işlemlerini yürütmek • Kişi Borç Açma İşlemleri yürütmek • Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu avans verme-kapatma İşlemleri yürütmek • Emekli İkramesi ödeme işlemleri yürütmek • Makam Tazminatı ödeme işlemleri yürütmek • Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri Ödeme İşlemleri yürütmek • Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlandırılması işlemlerini yürütmek • Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödemeler işlemlerini yürütmek

	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığımızın taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek• Doğrudan teminle satın alma işlemleri yürütmek• Promosyon ödeme işlemleri yürütmek• Personelin Prim Bildirgelerinin Online Gönderme işlemlerini yürütmek• 657 sayılı kanunun 4/B maddesi kapsamında görev yapan personelin primlerinin SGK Online gönderme işlemlerini yürütmek• Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK Online gönderme işlemlerini yürütmek• Ek Karşılıkların gönderme işlemlerini yürütmek• İcra işlemlerini yürütmek• Daire Başkanı ve üst yönetimin verdiği diğer Maaş Tahakkuk İşleri ile ilgili görevleri yapmak		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• KBS uygulamalarını etkin olarak kullanmak• HYS uygulamalarını etkin olarak kullanmak• E-SGK uygulamalarını etkin olarak kullanmak• E- Bütçe uygulamalarını etkin olarak kullanmak• Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarını etkin olarak kullanmak• Maaş Otomasyon Programını kullanabilme		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü• Detaylara Önem Verme• Kalite Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuat bilgisi• Resmi yazışma usulleri bilgisi• Bilgisayar, yazılım kullanabilme• Ofis araçları kullanabilme• Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi• Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım	<ul style="list-style-type: none">• Bilgi Toplama ve Organizasyon• Değişim Yönetimi• Liderlik• Planlama ve Organize Etme• Stratejik Yönetim• Zaman Yönetimi

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı</p>		
	<p>MAAŞ VE TAHAKKUK BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/PDB/09 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/5.10.2022 Sayfa 3 / 4</p>
		<ul style="list-style-type: none"> Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik 	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme</p>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi, Diğer şube müdürleri ve şefler ile; hiyerarşik ilişki, Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 3201 sayılı Yurt Dışı Borçlanma Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 4505 Sayılı Kanun Damga vergisi Kanunu Gelir Vergisi Kanunu 375 Sayılı kanun Hükmünde Kararname 418 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 631 sayılı kanun Hükmünde Kararname 666 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Merkezi Yönetim Harcama yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Yan Ödeme Kararnamesi Yurtdışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı 		

TEBLİĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	MAAŞ VE TAHAKKUK BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/PDB/09
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 02/5.10.2022
	Sayfa 4 / 4	

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			