



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_011
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:1/4

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm üniversite personelinin işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak. Üniversitemiz akademik ve idari personelinin maaş tahakkuk ve taşınır iş ve işlemlerinin ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak.

2.Calıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Personel Daire Başkanlığı
2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Personel Daire Başkanı
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar: Şefler ve Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.2.Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personeli için ceza ve terfi teklifinde bulunmak,
3.5.Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak,
3.6.Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
3.7.Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
3.8.Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
3.9.Kendisine verilecek konusu ile ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.10. Şube Müdürlüğü uhdesine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.11. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.12. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
3.13. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_011
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14. Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele açıklamak/açıklanmasını sağlamak.
- 3.15. Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,
- 3.16. Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek/edilmesini sağlamak,
- 3.17. Şube Müdürlüğü personeli tarafından yazılan tüm yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.18. Şube Müdürlüğüne gelen ve giden evrakın standart dosya planına göre dosyalanmasını sağlamak,
- 3.19. Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi hususunda Daire Başkanına yardımcı olmak,
- 3.20. Şube Müdürlüğü personelinin yıllık izin takvimini planlamak,
- 3.21. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 3.22. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki tüm veri giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.23. Şube Müdürlüğü görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.24. Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek/düzenlenmesini sağlamak,
- 3.25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.26. Üst kademedeki yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) bilgi girişlerinin yapılmasını sağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirimini hususunu takip ve kontrol etmek,
- 3.28. Personel maaşları ile ilgili Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirimlerinin yapılmasını sağlamak, ödemelerin gerçekleştirilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirimini hususunu takip ve kontrol etmek,
- 3.29. Özlük bilgilerinde değişiklik olan Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinde görevli personel verilerinin (kıdem, terfi, unvan değişikliği, aile durum değişikliği, yabancı dil bilgisi, özel sağlık sigortası, vergi matrahı güncelleme, icra kesintileri, hastalık izin sürelerinin 7 günü aşan sürelerine dair zam ve tazminat kesintisi vb.) her ay maaş hesaplama döneminde güncellenerek maaş hesaplamasının yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.30. Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan idari ve akademik personelin maaş işlemlerinin KBS üzerinden bankaya gönderimini kontrol etmek,
- 3.31. Mali yıla ait "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" uyarınca idari personelin giyim yardımı, arazi tazminatı ve benzeri yan ödemelerine dair işlemlerin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.32. İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu eki K Cetveli uyarınca Üniversite personelinin fazla çalışma ücreti ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_011

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.33.** 2914 sayılı Kanun'un Ek 4. maddesi uyarınca her yılın başında Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafınca tespit edilen Üniversite akademik personelinin akademik teşvik puanlarının KBS üzerinden girişlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.34.** 2914 sayılı Kanun'un 11. maddesi ile İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu eki K Cetveli uyarınca Üniversite akademik personelinin ek ders ücreti ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.35.** Üniversite kadrosunda olmayıp 2547 sayılı Kanun'un 31. ve 40. Maddeleri uyarınca ders saati başına görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin ve bu öğretim elemanlarından 5510 4/1-a statüsünde olanların muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek.
- 3.36.** Fazla veya yersiz ödeme tespiti halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.37.** 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalılar için ayrılan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi ödenekleri (ek karşılık primi ve faturalı alacaklar) ile ilgili ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.38.** Sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel ile ilgili Üniversite birimlerinden gelen puantaj ve izin verilerinin Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemine girişlerinin ve maaş hesaplamasının yapılmasını sağlamak, hazırlanan belgeleri takip ve kontrol etmek,
- 3.39.** Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel maaş işlemlerinin bankaya gönderimini sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.40.** 5510 4/1-a statüsünde olan sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personelin muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.41.** 657 sayılı Kanun'a tabi personel çalıştırılmaya başlanacak olan yeni bir akademik veya idari birim kurulduğunda, SGK Kurum Tescil veya SGK İşyeri Bildirim işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3.42.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruların kontrolünü yapmak.
- 3.43.** Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi,
- 3.44.** Birim personelinin sevk ve idare etme yetkisi,
- 3.45.** Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- 3.46.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- 3.47.** Müdürlüğe bağlı personelin mesaiye devamlarını kontrol etme, saatlik izin verme ve yıllık izin takvimini planlama yetkisi,
- 3.48.** Müdürlüğe bağlı personeline iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.49.** Müdürlüğün ihtiyaçlarına yönelik malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunma yetkisi,

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_011
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:4/4

- 3.50.** Mevzuat çerçevesinde müdürlüğün işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma yetkisi,
3.51. Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
3.52. Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.**657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,
4.3.En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde Şube Müdürü için aranılan şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN