



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

Doküman No:
IDU_GT_PDB_012

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 Üniversitemiz akademik ve idari personelin maaş tahakkuk işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak ve kontrol etmek.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü
2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü
2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Şube Personeli
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

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 çalışmasını sağlamak,
3.3.Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
3.4.Maiyetindeki personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
3.5.Görevli olduğu birim üst amirlerine görevlerinde yardımcı olmak,
3.6.Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak,
3.7.Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işlerden sorumlu olmak,
3.8.Görevli olduğu birimde kendisine verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğrularak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
3.9.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek birim üst amirini bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
3.10. Görevli olduğu birime ilişkin ihtiyaç duyulabilecek kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak/tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
3.11. Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
3.12. Maiyetindeki personelin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini iş başında personele anlatmak,
3.13. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak,

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
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_012

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/4

- 3.14.** Maiyetindeki personele havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp sonuçlanmadığını takip etmek, personelinin yaptığı işleri kontrol etmek ve hataları düzeltmek,
- 3.15.** Maiyetindeki personel tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak,
- 3.16.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak/dosyalanmasını sağlamak,
- 3.17.** Maiyetindeki personelin sevk ve idaresi konusunda birim üst amirine yardımcı olmak,
- 3.18.** Birimde kullanılan bütün büro makine ve demirbaşların korunmasını için tedbir almak, malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.19.** Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve bu tür faaliyetler konusunda birim üst amirini bilgilendirmek,
- 3.20.** Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- 3.21.** Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.22.** Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki çalışmalarına ait faaliyet plan ve programları ile aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- 3.23.** Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.24.** Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelere erişimin gizliliğini sağlamak,
- 3.25.** Birim üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.26.** Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) bilgi girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, takip ve kontrol etmek
- 3.27.** Personel maaşları ile ilgili Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirimleri yapmak/yapılmasını sağlamak, ödemelerin gerçekleştirilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, takip ve kontrol etmek,
- 3.28.** Özlük bilgilerinde değişiklik olan Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinde görevli personel verilerini (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 güncelleyerek maaş hesaplamasını yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.29.** Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan idari ve akademik personelin maaş işlemlerinin KBS üzerinden bankaya gönderimini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek
- 3.30.** Mali yıla ait "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" uyarınca idari personelin giyim yardımı, arazi tazminatı ve benzeri yan ödemelerine dair işlemleri yapmak/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
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_012

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/4

- 3.31.** İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu eki K Cetveli uyarınca Üniversite personelinin fazla çalışma ücreti ödeme işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.32.** 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 girişlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek
- 3.33.** 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.34.** Üniversite kadrosunda olmayıp 2547 sayılı Kanun'un 31. ve 40. Maddeleri uyarınca ders saati başına görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ödemelerini yapmak ve bu öğretim elemanlarından 5510 4/1-a statüsünde olanların muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.35.** Fazla veya yersiz ödeme tespiti halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.36.** 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 işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.37.** Sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel ile ilgili Üniversite birimlerinden gelen puantaj ve izin verilerinin Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemine girişlerini ve maaş hesaplamasını yapmak/yapılmasını sağlamak, hazırlanan belgeleri takip ve kontrol etmek,
- 3.38.** 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,
- 3.39.** 5510 4/1-a statüsünde olan sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personelin muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak, takip ve kontrol etmek,
- 3.40.** 657 sayılı Kanun'a tabi personel çalıştırılmaya başlanacak olan yeni bir akademik veya idari birim kurulduğunda, SGK Kurum Tescil veya SGK İşyeri Bildirim işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.41.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.42.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak/yapılmasını sağlamak,
- 3.43.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 3.44.** Şefliğine bağlı personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etme, paraflama yetkisi,
- 3.45.** Şefliğine bağlı personele iş dağıtımını yapma, görev verme ve sonuçlarını alma yetkisi,
- 3.46.** Mevzuat çerçevesinde şefliğin işlevlerine ilişkin yürüttüğü görevlerde karar verme, uygulama ve uygulatma 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
ŞEF
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_012

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:4/4

- 3.47. Şefliğine bağlı personeli denetleme yetkisi,
3.48. Şefliğin faaliyet alanı ile ilgili konularda birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
4.3.En az 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
4.4.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde Şef için öngörülen şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN