



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAAŞ TAHAKKUK VE TAŞINIR İŞLEMLERİ
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_013
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:1/3

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 personelinin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

2.Calıştığı 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 : --
2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
3.2.Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,
3.3.Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
3.4.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
3.5.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
3.6.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
3.7.Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,
3.8.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
3.9.Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,
3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,
3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

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 PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_013
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.15. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 3.16. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.17. Yeni başlayan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) bilgi girişlerini yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- 3.18. Personel maaşları ile ilgili Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirimleri yapmak, ödemelerin gerçekleştirilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek
- 3.19. 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,
- 3.20. Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan idari ve akademik personelin maaş işlemlerinin KBS üzerinden bankaya gönderimini yapmak,
- 3.21. 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,
- 3.22. İlgili Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu eki K Cetveli uyarınca Üniversite personelinin fazla çalışma ücreti ödeme işlemlerini yapmak,
- 3.23. 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,
- 3.24. 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,
- 3.25. 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,
- 3.26. Fazla veya yersiz ödeme tespiti halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak tahakkuk ve tahsil işlemlerini yapmak,
- 3.27. 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,
- 3.28. 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, belgelerini hazırlamak,
- 3.29. Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personel maaş işlemlerinin bankaya gönderimini sağlamak ve takip 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 PERSONELİ (GİH)
GÖREV TANIMI

Doküman No:
IDU_GT_PDB_013
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı:3/3

- 3.30.** 5510 4/1-a statüsünde olan sözleşmeli personel ve işçi kadrosunda görevli personelin muhtasar ve prim hizmet beyannamesi işlemlerini yapmak,
- 3.31.** 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.
- 3.32.** Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki düzenleme ve duyuruları yapmak
- 3.33.** Birimin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3.34.** Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.35.** Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 3.36.** 657 sayılı Kanun'da tanımlanan yetkiler,
- 3.37.** 5018 sayılı Kanun gereğince sorumlu olduğu akademik ve idari birimlerin gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenleme 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 ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.**657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.**Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN