

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI			
	MAAŞ VE TAHAKKUK ŞUBESİ AYNİYAT SAYMANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-106	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
		Sayfa No.	2	

Birim Adı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Birim Adı	Maaş ve Tahakkuk Şubesi
Görev Unvanı	Ayniyat Saymanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	İdari Personel
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekalet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Maddesi gereğince Devlet ve Diğer Kamu Tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İlgili mevzuatına göre açılması gereken kişi borcu dosyalarını açarak takip ve tahsil işlemlerini yapmak, gerekli yazışmaları yapmak.
- Üniversitemiz birimlerindeki personellerin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (terfi, kadro yeri değişikliği, unvan değişikliği, emeklilik vb.)
- Üniversitemizin daire başkanlıkları kadrosunda olan işçi personellerin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- İşçi personellerin tediye, ikramiye ve Toplu İş Sözleşmesindeki sosyal yardımların koşullarını sağlayan diğer ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan personellerin fazla çalışma mesai ücretinin yapılmasını sağlamak.
- İdari personelin giyim yardımını tahakkuk ettirmek.
- Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin giriş işlemlerini yapmak ve sendikadan ayrılan personelinde çıkış işlemlerini yapmak.
- Her yıl Mayıs ayının 15 den sonraki 5 iş günü içinde sendikalarla yetki belirleme toplantısının düzenlenmesi ve yapılması.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 5434 Sayılı Kanuna tabi personellerin yıllık ve 5510 Sayılı Kanuna tabi personellerin aylık fiilen çalıştıkları güne göre Fiili Hizmet Tazminat tutarlarının Kesenek Bilgi Sistemine yüklemesinin yapılması.
- Üniversitemize gelen ve üniversitemizden ayrılan personel bilgisinin Personel Daire Başkanlığı'ndan aylık olarak istenip promosyon sözleşmesi yapılan bankaya iletilmesi sonucu promosyon ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Birimde görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak.
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildireleri yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin İcra Dairesi/Müdürlüğünden gelen ilgili yazı ile kişilerden gerekli kesintilerin yapılarak İcra Dairesi/Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek.
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletmek,

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI MAAŞ VE TAHAKKUK ŞUBESİ AYNİYAT SAYMANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-106	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa No.	2

18. Kendisine bağlı birimlerde yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
19. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
20. Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
21. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
22. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
23. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
24. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
25. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
26. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
27. Bütçe çalışmalarına destek vermek,
28. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na online ortamda aktarmak,
29. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
30. Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu