|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Personel Maaş Birimi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Personel Daire Başkanlığından gelen terfi ve intibak onaylarını KBS sistemine işlemek/ kontrol etmek,
2. Sağlık sigortası, tamamlayıcı sağlık sigortası, hayat sigortası gibi sigorta yaptran personelin dekontlarını incelemek limitler dahilinde vergiden düşülebilmesi için sisteme girişlerini yapmak,
3. Yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin maaşa ilişkin bilgilerini KBS sistemine kaydetmek/ kontrol etmek,
4. Akademik ve idari personeli maaş ile ilgili değişiklikleri (çocuk ve aile bilgileri, eğitim değişikliği vb.) KBS sisteminden kontrolünü yapmak
5. Akademik ve idari personele ait ilgi mevzuatlarında belirtilen sosyal haklar ve yardımlardan kurumca ödenmesi öngörülenlerin (Giyim yardımları, ölüm yardımı vb.) gerekli evraklarını ilgili birimlerden istemek ve ödemesi için gerekli işlemleri yapmak,
6. Yabancı uyruklu personelin maaş ödemelerine ilişkin gelen ödeme evraklarını kontrol etmek ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak
7. Kurum dışına naklen atanan personele ilişkin hazırlanan nakil bildirimlerini kontrol etmek, onaylamak ve KBS sisteminden ilgili personeli nakil konumuna almak,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 52 inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmak,
9. Yan ödeme cetvelleri üzerinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
10. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
11. Üniversitemiz Akademik ve idari personelinin Bireysel emeklilik işlemlerini yapmak,
12. Akademik ve idari personelin Emekli Keseneklerine İlişkin KBSde oluşan verileri, kesenek bildirimlerini kontrol etmek ve Yeni Muhasebe sisteminden kanuni süresi içinde ödemesini gerçekleştirmek,
13. Üniversitemiz Akademik ve idari personelinin icra, kefalet, sendika, bes kesintilerini yapmak ilgili birimler ile yazışmalarını gerçekleştirmek,
14. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsil işlemlerini muhasebeleştirmek,
15. Görev alanı ile ilgili ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
16. Üniversitemiz harcama birimlerin maaş, özlük hakları ve fazla çalışma ödemelerinin incelemek, muhasebeleştirme işlemlerini yapmak ve sistem üzerinden onaylamak,
17. Kişilere yersiz ödenen ve muhasebe birimine bildirilen alacakların sistem üzerinden dosyalarını açmak, açılan kişi borçlarını takip etmek ve tahsil işlemlerini yapmak,
18. Sürekli görev yolluğu ödemelerini kontrol etmek ve muhasebe işlemlerini yapmak
19. Harcama birimleri tarafından KBS sistemine yapılan bilgi girişlerini kontrol etmek,
20. Personel maaş işlemleri ile ilgili banka listelerini sisteme yüklemek,
21. İdari görev vekalet ücret ödemelerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak,
22. Sendika, kefalet , icra, nafaka vb. emanette bekleyen tutarların kanuni süresi içinde ilgili kurumlara ödeme işlemlerini yapmak,
23. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. Muhasebe yetkilisi olarak atanacakların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilenle,
2. En az dört yıllık yüksek öğrenim görmüş olmak,
3. Kamu idarelerinin muhasebe hizmetlerinde en az dört yıl çalışmış olmak koşuluyla bu idarelerde muhasebe yetkilisi yardımcısı veya eşiti görevlerde bulunmak,
4. Muhasebe yetkilisi sertifikası almış olmak,
5. Son üç yıl içerisinde olumsuz sicil almamış olmak,
6. Aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,
7. Görevin gerektirdiği bilgi ve temsil yeteneğine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
6. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
7. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |