



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / Tahakkuk Şube Müdürlüğü
GÖREV UNVANI	Şube Müdürü
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
ASTLARI	Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Rektörlüğe bağlı birimlerin, sürekli işçi ve sözleşmeli personelin maaş, yolluk, özlük hakları vb tahakkuk ve ödemelerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin maaş, yolluk, özlük hakları vb tahakkuk ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Yapılan İş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,
- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulamasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- Maaş, yolluk, sigorta ya da yazışmalar için ilgili memurlara talimat vermek,
- Maaş programı ile ilgili koordinasyon sağlamak ve maaş programının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekirse ilgili programcı ile iletişim kurmak.
- Gerçekleştirme ve ödeme evraklarının prosedüre uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Özel kalemde mesaiye kalanların mesai ve ücretlerinin yapılmasını sağlamak,
- İcra-nafaka borcu olanların dosyalarının incelenmesini ve takibini sağlamak,
-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

....../....../20...

Adı Soyadı :
İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

....../....../20...

Adı Soyadı :
İmza :