



**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

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

**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 ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

**2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) gibi kurumların internet sitelerinden mevzuata ilişkin değişiklikleri günlük olarak takip etmek.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden naklen giden personelin KBS Programını kullanarak işten ayrılış bildirgelerini hazırlamak.
- İdari personelin yeni yan ödeme katsayılarına uygun olarak iş güçlüğü, iş riski, temininde güçlük ve mali sorumluluk zammı, özel hizmet tazminatı ve diğer tazminatların kadro dereceleri ve unvanlar bazındaki hesaplamalarını yapmak.
- Maaş alt evraklarını hazırlamak ve maaş zarflarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
- Ödeme emri üzerindeki bütçe tertibine, ödenek durumuna ve rakamsal olarak uygunluğuna bakıp kontrol etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile vizeli geçici işçilerin sendika aidatları ve kesinti işlemlerinin takip etmek.
- Maaşla ilgili birime gelen evrakları maaş programına girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin maaşlarını hazırlamak ve ilgili bankaya göndermek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı harcırahlarını yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelden nakil gelenler ile emekli olanların Sürekli Görev Yolluğunu yapmak.
- Makam temsil görev tazminatlarını güncellemek ve kontrol etmek.
- Sıhhi izinlerin maaştan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birim personelinin vekalet ücretini yapmak.
- Doğum, ölüm, çocuk yardımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Rektörlük Özel Kalem Mesai Ücretlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Üniversite personelinin ayrılışına ilişkin işlemleri yapmak.
- Geçici işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak. SSK primlerini SGK'ya göndermek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerini göndermek.
- Üniversiteden emekli olan personelin emeklilik ödemelerini gerçekleştirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na olan borçların ödemesini takip etmek ve yeterli ödenek aktarıldığında ödemeleri yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu, Maliye Bakanlığı vb. ile birimi ilgilendiren konularda ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversite personelinin banka promosyonu ödemelerini zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra nafaka kesintilerini ve özelleştirme tazminat oranlarını ilgili Programlara girmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin icra-nafaka dosyalarını güncellemek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik ve idari personelinin kısıt maaşlarını yapmak.
- Maaş bilgilerini ve maaş değişikliklerini İlgili Programlara girmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Öğretim Elemanlarının, Sözleşmeli Personelin ve sürekli işçilerin maaş, özlük ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan akademik personelin durumlarını kontrol etmek.
- Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personelin maaş işlemlerine ilişkin sendika, engel durumu ve yabancı dil tazminatlarına ilişkin verileri Personel otomasyon Sistemine girmek.

*Bu dokumanda 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 :