

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/09 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Maaş Tahakkuk Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik, İdari personel, sözleşmeli personel ve işçilerin Maaşlarını yapar ve takip eder.2. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücreti, 31. madde ve yaz okulu ders ücretlerinin tahakkukunu yapar.3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının işlemlerini ve takibini yapar4. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.5. Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak,6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlık çalışmalarını yürütür.7. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.9. Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak.10. Kadrolu, sözleşmeli ve işçilerin SGK verilerini, SGK'ya internet ortamında göndermek,11. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.12. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak, bildirimlerini yapmak ve ilgili birimlere iletmek.13. Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EHEM9F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/09 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 2 / 4

	<p>14. Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak.</p> <p>15. Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.</p> <p>16. Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.</p> <p>17. Personel giderleri ve diğer giderlerin ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek.</p> <p>18. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.</p> <p>19. Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak.</p> <p>20. Emekliye ayrılan tüm akademik ve idari personelin emeklilik ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak,</p> <p>21. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.</p> <p>22. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.</p> <p>23. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>						
Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p><p>2. Personel Maaş ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p><p>3. En az önlisans mezunu olmak</p></td><td><p>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</p></td><td><p>Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.</p></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Personel Maaş ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>3. En az önlisans mezunu olmak</p>	<p>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</p>	<p>Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.</p>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Personel Maaş ve Tahakkuk işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>3. En az önlisans mezunu olmak</p>	<p>Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</p>	<p>Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.</p>					

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EHEM9F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/09 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 3 / 4

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümlene yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Temel düzey İngilizce
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EHEM9F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/09 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 4 / 4

Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu3201 sayılı Yurt Dışı Borçlanma Kanunu6245 sayılı Harcırah Kanunu4505 Sayılı KanunDamga Vergisi KanunuGelir Vergisi Kanunu375 Sayılı kanun Hükmünde Kararname418 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname631 sayılı kanun Hükmünde Kararname666 sayılı Kanun Hükmünde KararnameMerkezi Yönetim Harcama YönetmeliğiYan Ödeme KararnamesiYurtdışı Gündeliklere Dair Bakanlar Kurulu Kararı
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EHEM9F3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>