| BİRİMİ | MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
|---|---|
| GÖREVİ | MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ |

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
university of yalova

## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### İşin Kısa Tanımı

Tüm Akademik ve İdari Birim çalışanlarının mali haklarının ödenmesi, kontrolü ve ilgili sistemler üzerinden takibini belirlenen standartlara ve yasal düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

### Görev ve Sorumluluklar

**GÖREVLER**

1. Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. Üniversite Akademik ve İdari Birimlerinde çalışan personelin maaş, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımının ödenmesini sağlamak.
3. Personel Maaşlarına ilişkin aylık prim ve hizmet bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
4. 4688 sayılı Kanunun 30/a maddesi gereğince sendikalı personel sayılarının tespiti ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Sendikalara bildirilmesini sağlamak.
5. Vazife malullüğü ile ölüm aylıklarının karşılığı olmak üzere, Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet primi ödeneklerinin % 20 si oranında ek karşılık primi bildirimin yapılması ve ödenmesini sağlamak.
6. Birim personelinin harcırah ve avans işlemlerinin yapılmasını ve ödenmesini sağlamak.
7. Aday memurların eğitiminde görev alan personelin ders ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
8. Birim ihtiyaçlarının satın alınmasını sağlamak.
9. Birim taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10. Birim bütçe çalışmasının yapılmasını sağlamak.
11. Birim performans programının hazırlanmasını sağlamak.
12. Birim stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
13. Birim Faaliyet Raporu Hazırlamasını sağlamak.
14. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**SORUMLULUKLAR**

1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
2. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

### Yetkiler

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

| BİRİMİ<br>GÖREVİ | MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ<br>MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ |
|---|---|

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
university of yalova

**Gerekli Hizmet Süresi**

**Temel Yetkinlikler**
Başarı ve çaba
Detaylara önem verme
Gelişime ve değişime yatkınlık
İletişim ve ilişki kurma
İş ahlakı ve güvenilirlik
Problem çözme
Sonuç odaklılık

**Teknik Yetkinlikler**
Özlük tahakkukuna ilişkin mevzuat bilgisi

Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi

Eğitim Gereksinim Analizi

Eğitim Planlama

Banka İşlemlerinin Yönetimi

Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemini Kullanabilme

E Bütçe Sistemi Kullanımı

SGK Mevzuatı

Bütçe Mevzuatı Bilgisi

Harcırah Mevzuatı Bilgisi

**Yönetsel Yetkinlikler**
Kontrol
Öğrenme ortamı oluşturma
Çalışanları yönlendirme ve motive etme
Planlama ve organize etme
İş önceliklendirme
Etkili karar verme
Güncel gelişmeleri takip etme

| HAZIRLAYAN | TEBLİĞ EDEN | TEBELLÜĞ EDEN |
|---|---|---|
| ..../..../20.... | ..../..../20.... | ..../..../20.... |