BİRİMİ GÖREVİ	MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MAAŞ VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ 1

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
university of yalova

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Tüm Akademik Birimlerin Maaş, Giyim Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı gibi mali haklarının ödemek ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmek

Görev ve Sorumluluklar

GÖREVLER

1. Üniversite Akademik Birimlerinde çalışan personelin maaş, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımını ödemek
2. Personel Maaşlarına ilişkin aylık prim ve hizmet bildirimlerini yapmak,
3. Birim personelinin harcırah ve avans işlemlerinin yapılması ve ödenmesini yapmak,
4. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün 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

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

BİRİMİ	MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MAAŞ VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ 1

Özlük tahakkukunailişkin mevzuat bilgisi Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi E

ğitim Gereksinim Analizi

Eğitim Planlama

Bankaişlemlerinin Yönetimi

Sosyal

BİRİMİ	MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MAAŞ VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ 1

Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemini Kullanabilme EBütçe Sistemi

BİRİMİ GÖREVİ	MAAŞ VE TAHAKKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MAAŞ VE TAHAKKUK GÖREVLİSİ 1

Kullanımı SGK Mevzuatı Bütçe Mevzuatı Bilgisi

Harcırah Mevzuatı Bilgisi

Yönetsel Yetkinlikler

HAZIRLAYAN	TEBLİĞ EDEN	TEBELLÜĞ EDEN
..../..../20....	..../..../20....	..../..../20....