	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-010
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Maaş ve Tahakkuk İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki Akademik ve İdari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Maaş ve Tahakkuk İşleri Görevlisi, Tüm idari birimlerdeki akademik, idari ve sözleşmeli personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Tüm idari birimlerdeki akademik, idari ve sözleşmeli personelin maaş, sosyal haklar ve buna bağlı özlük haklarından doğan alacakların tahakkukunu yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Resmi Gazete, Mevzuat Bilgi Sistemi Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi ve Sosyal Güvenlik Kurumu kesenek bilgi sistemi, e-bildirge sisteminden mevzuata ilişkin değişiklikleri takip etmek.
- Üniversitenin ya da biriminin, harcama birimleri ve diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemlerine ilişkin yazışmaları yapılmak.
- Emekliye ayrılan, istifa eden, naklen giden ve ücretsiz izne ayrılan personelin KBS maaş sisteminden ayrılışını yapmak, istifa ve ücretsiz izne ayrılan personele ayrıldığı tarihe göre kişi borcu çıkartmak.
- Akademik ve idari personelin sendika üyelik, sendikadan istifa, icra kesintileri gibi yazışmaları yaparak bunları KBS maaş bilgi sistemine işlemek.
- İdari personelin giyim yardımı gibi sosyal hakları ile ilgili yazışmaları yaparak buna bağlı
- ödemelerin tahakkukunu yapmak.
- Tüm idari birimlerdeki akademik, idari ve sözleşmeli personelin bireysel emeklilik sistemine girişini yapmak ve istifa, ücretsiz izin gibi ayrılma olduğunda çıkışlarını yapmak. Kesilen bireysel emeklilik tahsilat sisteminden yüklemek.
- Üniversite personelinin banka promosyonu alacaklarının listesini hazırlamak ve ödemelerini takip etmek.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin ücretlerinin tahakkukunu yapmak.
- Maaş ödemesi yapılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerinin ve muhtasar prim beyannamelerini bildirmek.
- Rektörlüğe bağlı sürekli işçilerin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP sistemine ek karşılıkların tahakkukunu yapmak yapılan tahakkukları zamanında ödenmesini takip etmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T3AA7U4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP sisteminden kurumumuzdan emekli olan personelden kaynaklı çıkartılan görev zararlarının borçlarını takip etmek ve ödemelerini yapmak.
- İş sağlığı ve İş güvenliği tahakkukunu yapmak.
- İnsan Sağlığında çalışan Mediko Personellerine Fiili hizmet bildirimi yapmak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda çalışan teknik personellere arazi tazminatının tahakkukunu yapmak
- Resmi Gazete' de yayınlanan akademik ve idari personel alımlarına ait ilan faturalarını ödemekYapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Birimi Şefine, Tahakkuk Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Yazışma ve Dosyalama

- Akademik ve İdari personel maaş işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibini sağlamak.

Kalite Çalışmaları ve İç Kontrol

- Personel işlemlerinin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- İç denetim ve kontrol süreçlerinde personel işlemlerini düzenli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.

Diğer Görevler

- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Belge Numarası :PDB-GRV-010;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T3AA7U4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys