	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	PDB-GRV-004
		İlk Yayın Tarihi	04/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
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	Şube Müdürü/Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü, Üniversitenin, İdari, Sürekli İşçi ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personellerin maaş ve özlük haklarından tahakkuk edecek işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinin sağlayan ve denetleyen kişidir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Şube Müdürlüğü uhdesinde verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak ve gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- 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 malî iş ilişkin yazışmaları yapılmak/yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerdeki Akademik, İdari, 4/B Sözleşmeli Personel ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin ücretlerinin tahakkukunun kontrolünü yapmak.
- Maaş ödemesi yapılan personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na emekli keseneklerinin ve aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamelerini bildirmek.
- 4688 sayılı Kanunun 30/a maddesi gereğince sendikalı personel sayılarının tespiti ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Sendikalara bildirilmesini sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP sistemine ek karşılıkların tahakkukunu yapmak yapılan tahakkukları zamanında ödenmesini takip etmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu MOSİP sisteminden kurumumuzdan emekli olan personelden kaynaklı çıkartılan görev zararlarının borçlarını takip etmek ve ödemelerini yapmak.
- İş sağlığı ve İş güvenliği tahakkukunun kontrolünü yapmak.
- İnsan Sağlığında çalışan Mediko Personellerine Fiili hizmet bildiriminin kontrolünü sağlamak.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda çalışan teknik personellere arazi tazminatının tahakkukunun kontrolünü ve onayını yapmak.
- Resmi Gazete' de yayınlanan akademik ve idari personel alımlarına ait ilan faturalarının ödenmesini sağlamak
- Tüm idari birimlerdeki akademik, idari ve sözleşmeli personelin maaş, sosyal haklar ve buna bağlı özlük haklarından doğan alacakların tahakkukunun kontrolünü sağlamak.
- Birim ihtiyaçlarının satın alınmasını sağlamak.
- Birim taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Birim bütçe çalışmasının yapılmasını sağlamak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: D3PFAHA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

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-004;İlk Yayın Tarihi:4.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: D3PFAHA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys