

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımlı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:	İMİD-GT-13
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Revizyon Tarihi:	15.01.2025

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü- İşçi Maaş
Görev Adı	Büro Hizmetleri
Görev Tanımı	Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla tahakkuk işlemlerini yürütmek, tahakkuk ve ödemelerini takip etmek, zamanında ödenmesini sağlamak dari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürlüğünün kuruluş gerekçesini, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 36’ıncı maddesinin (e) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevleri ifa eder.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)Maaş Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Başkanlığımız kadrosundaki personellerin görev birimlerinden gelen puantaj belgelerini kontrol ederek maaş için ön hazırlıkların yapılması. - Personel maaşına etki edecek icra, nafaka, kefalet vb. kesintilerin E-İMİD sistemine girişinin sağlanması. - Ölüm, doğum, evlenme, askerlik vb. sosyal yardım ödemelerinin sağlanması. - E-Vizite sistemine düşen raporların günlük kontrollerinin sağlanması (İstirahat raporu, iş kazası, meslek hastalığı) birimlerle iletişime geçerek teyit ettikten sonra E-İMİD sistemine kayıtlarının gerçekleştirilmesi. - Maaş hesaplaması öncesi Türkiye Hayat Emeklilik BES sisteminden değişiklikleri (sistemden çıkış, katkı payı değişikliği vb.) sorgulamak ve eğer değişiklik varsa E-İMİD sisteminde personelin BES katılım durumunu güncellenmesi. - Personel Daire Başkanlığından ve Birimlerden gelen yazılar doğrultusunda (personellerin yer değişikliği, eğitim mezuniyet, sosyal yardım ödemesi talepleri vb.) E-İMİD sistemine ödeme veya diğer bilgi girişlerinin yapılması.

	- Personelin işe başlama veya emekliye ayrılması durumunda gerekli belgelerin hazırlanarak takibinin yapılması, işlemlerin gerçekleştirilmesi ve sürecin gerekli Başkanlıklara bildirilmesi. - Sendika üyesi olanların maaş kapsamında aidat kesinti işlemlerini yapmak, her ay ilgili sendikaya kesinti listelerini e-posta aracılığı ile bildirilmesi. - İcra Dairelerinden gelen yazılara istinaden personelin maaşından icra borcunun kesilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi, kesintinin yapıldığına dair ilgili İcra Dairesine bilgi verilmesi. - Aile Mahkemelerinden gelen nafaka davaları kapsamında personel bordrosunun mahkemeye iletilmesi. - Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personellerin kıdem tazminatları ödeme belgelerinin hazırlanması ve ödemenin sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi. - Başkanlığımıza bağlı Personellerin her ay internet ortamında kanuni süre içerisinde MUHSGK sistemine beyanname bildirimini yapılması, tahakkuk fişleri ve diğer belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi. - Emekli olan ve tarafına kıdem tazminatı ödenmiş personellerimizin Başkanlığımız kadrosuna geçmeden önce çalıştığı alt işveren dönemlerinde geçen sürelerinin ve bu sürele karşılık tarafımızca yapılan ödemelerin hesaplanarak ilgili alt işveren firmalardan rücu davası işlemlerinin başlatılabilmesi için ve Hukuk Müşavirliğine gerekli belgelerin gönderilmesi. - Diğer her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak
İSG İş Riski	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı