



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Tahakkuk Personeli Görev Tanımı



Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
6. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
7. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
8. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
9. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
10. PAÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
11. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Tahakkuk Personeli;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun maaş, yolluk, ek ders ücretleri ve diğer ödemelerin yapılması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

Görevleri

1. Meslek Yüksekokulu taslak bütçesini hazırlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve Meslek Yüksekokulu yönetimine sunmak,
2. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
3. Aylık maaş, ek ders ücreti, satın alma amacıyla, maaş kodlama ve bilgi girişi yapmak, gerekli hesaplamaları yapmak, bordroları hazırlamak ve basmak, Ödeme Emri Belgesini hazırlamak, basılan bordroları ve Ödeme Emri Belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak, imzadan gelen evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
4. Emekli olanlara dair sürekli görev yolluğunu hazırlamak ve belgeleri imzalatarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
5. Yurt içi görevlendirmelerde; gelen görevlendirme evrakını kontrol etmek, rayiç bedel üzerinden hesaplayarak, yurt içi geçici görev ve sürekli görev yolluk bildirimlerinin Ödeme Emri Belgesini hazırlamak, imzaya sunmak, imzalanan evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
6. Öğretim elemanlarına ait bireysel ek ders çizelgelerini ilgililere imzalatmak,
7. Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme işlemlerini yürütmek,
8. Staj yapan öğrencilerin işe giriş ve işten ayrılış bildirimlerini yapmak,
9. Personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ile ilgili işlemleri yapmak,
10. Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
12. Giyim yardımı ile ilgili işlemleri yapmak,
13. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
14. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerinin verilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

15. Kademe, kıdem ve terfileri takip etmek,
16. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesini düzenlemek,
17. Emekli keseneklerini hazırlamak,
18. Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
19. İş ve işlemler sonucu oluşan ve elektronik olmayan kayıtların gizlilik durumlarını da dikkate alarak Standart Dosya Planına uygun olarak saklanması (muhafaza edilmesini) sağlamak,
20. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak,
21. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
22. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
23. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.