



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Maaş Tahakkuk
Ünvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Vekalet	Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Satın Alma Şube Müdürü, Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük Memur, İşçi vb. Maaş Tahakkuk ve Harcırah İşlemlerini yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-Tahakkuk Müdürlüğü kapsamındaki her türlü iş ve işlem için koordinasyonu sağlamak. 2-Sürekli ve Daimi işçilerle, İŞKUR TYP kapsamındaki işçilerin takip ve kontrolleri ile maaşlarının ödenmesini yapmak, 3-Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak, 4-Tahakkuk, Harcırah birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek, 5-Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle iş birliği yaparak koordinasyonu sağlamak, 6-Tahakkuk ve Harcırah iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak, 7-Birim kalite çalışmalarında görev almak 8-Tahakkuk ve Harcırah iş ve işlemlerinden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.