



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Maaş Tahakkuk ve Harcırah Birimi
Ünvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Tahakkuk Memuru
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Vekalet	Tahakkuk Memuru
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; personelin maaş, yolluk, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, Emekli Sandığı ve diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri koordine etmek.
	1-Üniversitemiz birimlerindeki personellerin (Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Diğer Bölümler) maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak. 2-Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (terfi, kadro yeri değişikliği, unvan değişikliği, emeklilik vb.) 3-Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü'nde çalışan personellerin fazla çalışma mesai ücretinin yapılmasını sağlamak. 4-İdari personelin giyim yardımını tahakkuk ettirmek. 5-Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin giriş işlemlerini yapmak ve sendikadan ayrılan personelinde çıkış işlemlerini yapmak. 6-Her yıl Mayıs ayının 15 den sonraki 5 iş günü içinde sendikalarla yetki belirleme toplantısını için ilgili evrakları hazırlanması, toplantı öncesi ve sonrası yazışmaları yapmak, 7-Üniversitemize gelen ve üniversitemizden ayrılan personel bilgisinin Personel Daire Başkanlığı'ndan aylık olarak istenip promosyon sözleşmesi yapılan bankaya iletilmesi sonucu promosyon ödemesinin yapılmasını sağlamak. 8-Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 5434 Sayılı Kanuna tabi personellerin yıllık ve 5510 Sayılı Kanuna tabi personellerin aylık fiilen çalıştıkları güne göre Fiili Hizmet Tazminat tutarlarının Kesenek Bilgi Sistemine yüklemesinin yapılması ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,

Görev / Yetki ve Sorumlulukları

- 9-Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na online ortamda aktarmak,
- 10-Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 11-Birimde görevinden ayrılan personel için nakil belgesi hazırlamak.
- 12-Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin İcra Dairesi/Müdürlüğünden gelen ilgili yazı ile kişilerden gerekli kesintilerin yapılarak İcra Dairesi/Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 13-Kendisine bağlı birimlerde yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- 14-Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- 15-Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
- 16-Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- 17-Üniversitemizin daire başkanlıkları kadrosunda olan işçi personellerin puantaj ve diğer evraklarını kontrol edip, Maaş programına puantaj girişini yaptıktan sonra maaş ödeme dosyasını hazırlamak,
- 18-Sürekli ve Daimi İşçilerin SGK primlerinin ve BES kesintilerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 19-Emekliye ayrılan Sürekli ve Daimi İşçilerin kıdem tazminatını hesaplamak ve ilgili kişiye ödemesini sağlamak,
- 20-İşçi personellerin tediye, ikramiye ve Toplu İş Sözleşmesindeki sosyal yardımların koşullarını sağlayan diğer ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- 21-Üniversitemiz Rektörlük birimlerinde (SKS Daire Başkanlığı hariç) görevlendirilen, emekli olan ve nakil gelen personellerin ödenekler dahilinde 6245 Sayılı Harcırah Kanununa uygun olarak Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev ve Sürekli Görev Yolluklarının ödemelerini yapmak.
- 22-Tahakkuk ve Harcırahla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak,
- 23-Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- 24-Bütçe çalışmalarına destek vermek,
- 25-Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 26-Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek.
- 27-Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletme,