



**T.C.**  
**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

**Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Birimi</b>                    | Personel Daire Başkanlığı   |
| <b>Kadro Unvanı</b>              | Şef   |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Maaş Tahakkuk Şefi  |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Daire Başkanı, Şube Müdürü  |
| <b>Görev Amacı</b>               | Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. |

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Şef, aşağıdaki görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
2. Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlıkları kadrolarındaki idari ve akademik personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak.
3. 696 Sayılı KHK Kapsamında Kadroya Geçirilen Sürekli İşçiler'in ikramiye, maaş ve sigorta tahakkuk işlemlerini yapmak
4. 696 Sayılı KHK Kapsamında Kadroya Geçirilen Sürekli İşçiler'in maaşlarından kesilecek izin ve raporların takibini yapmak.
5. Üniversitemiz ile İŞKUR arasında yapılan sözleşme kapsamında çalışan geçici personelin maaş ve sigorta tahakkuk işlemlerini yapmak.
6. Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personelin arazi tazminatı ve fazla mesai ödemelerini yapmak.
7. Rektörlüğe bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak.
8. Rektörlüğe bağlı hancama birimlerinin icra işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları ve maaş kesintilerin yapılarak İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
9. Kurslara katılım, eğitim giderleri ve avans işlemlerini yapmak
10. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek.
11. Rektörlüğe bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak.
12. Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve ödeme emirlerini düzenlemek.
13. Yurtiçi / yurtdışı geçici görev ve yurtiçi sürekli görev yolluk işlemlerini yapmak.
14. Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak.
15. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.
16. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
17. Giyim yardımı ödeme işlemlerini yapmak,
18. Vekalet, idari görev ücreti ile çeşitli zam ve tazminat ödeme işlemlerini yapmak,
19. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip edilerek, fazla ödeme yapılmasını önlemek.
20. Yetkili amirin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b> | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>3.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>4.6245 sayılı Harcırh Kanunu<br>5.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK<br>6.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu<br>7.5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu<br>8.6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu<br>9.5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu<br>10. Merkezi Bütçe Kanunu (H) Cetveli<br>11.İlgili Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge ve Genelge |
|------------------------------|--|

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b> | En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68.maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. |
|-------------------------------------|--|

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  
...../...../2019

|                     |        |  |
|---------------------|--------|--|
| Adı Soyadı<br>Unvan | İmza : |  |
|---------------------|--------|--|

**ONAYLAYAN**

|                     |        |  |
|---------------------|--------|--|
| Adı Soyadı<br>Unvan | İmza : |  |
|---------------------|--------|--|