



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri-3.Grup
Unvanı	Şef
Görevi	Maaş ve Tahakkuk Şefi
Yöneticileri	Personel Daire Başkanı, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü
İdari Sorumluluk	Personel Daire Başkanı
İşin Kısa Tanımı	Tahakkuk işlemlerine yönelik süreçlerin düzen içinde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, koordine etmek, otomasyonu artırıcı çalışmalar yapmak. Bu bağlamda şef, birimin görev alanına giren işleri bizzat yürütürken, bir kısmını astlarına devrederek kontrol faaliyetinde bulunur.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Şef kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur
2	Birinci derecede amir olarak biriminin görev tanımına giren işlerin doğru, tam, zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak. Bu kapsamda iş bölümünü yapmak.
3	Astlarının mesleki bilgi düzeylerinin gelişmesi için önlemler almak.
4	Astlarına verdiği görevlerin takip ve kontrol süreçlerini yürütmek.
5	Üniversite kadrolarındaki idari ve akademik personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek ödeme emirlerini hazırlamak.
6	Personelin; ek ders, yaz öğretimi, fazla mesai, jüri ücreti, harcırah, teşvik primi tahakkuklarını yapmak.
7	Personelin maaşlarından kesilecek izin ve rapor ücretlerinin takibini yapmak.
8	Sosyal Güvenlik Kurumuna; Üniversitemizde göreve başlayan ve/veya ayrılan kadrolu, kısmi zamanlı, ders saati ücretli personel ile stajyer, bursiyer ve kısmi zamanlı öğrencilerin, işe giriş ve çıkış bildirimlerinde bulunmak.
9	Ders saati ücretli öğretim elemanlarının puantaj kontrol ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
10	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj kontrol ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
11	Üniversitenin sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak.
12	Personelin icra işlemleri ile ilgili gerekli yazışmalarını ve maaş kesintilerini yapmak.
13	Görevlendirme ve avans işlemlerini yapmak
14	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkili amirine düzenli olarak bilgi vermek.
15	Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak.
16	Ödemelerle ilgili gerekli dosyaları tutmak.
17	Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
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	Personel Yönetim Sistemini geliştirmek.
21	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B. Yetkileri	
1	Bulduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
2	Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
3	İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,

4	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
5	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
6	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az örgün öğretim ön lisans mezunu olmak
5	Yükseköğrenimden sonra en az yarısı üniversitelerde veya idari hizmet grubu ikinci sırasında sayılan görevlerde geçmiş olmak üzere en az 3 yıl fiilen çalışmak
6	Ketumiyet
7	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	4857 sayılı İş Kanunu
4	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
6	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
7	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
8	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
9	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
10	Çankaya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
11	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	