



**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

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

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>Hizmet Grubu</b>	İdari Hizmetler-2. Grup
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Görevi</b>	Maaş ve Tahakkuk Memuru
<b>Yöneticileri</b>	Personel Daire Başkanı, Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü, Maaş ve Tahakkuk Şefi
<b>İdari Sorumluluk</b>	Personel Daire Başkanı
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	Tahakkuk işlemlerine yönelik süreçleri düzen içinde yürütmek. Gerekli çalışmalarını yapmak
<b>A. Görevi ve Sorumlulukları</b>	
1	Memur kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur
2	Üniversite kadrolarındaki idari ve akademik personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek ödeme emirlerini hazırlamak.
3	Personelin; ek ders, yaz öğretimi, bilirkışı, fazla mesai, jüri ücreti, harcırah, teşvik primi tahakkuklarını yapmak.
4	Personelin maaşlarından kesilecek izin ve rapor ücretlerinin takibini yapmak.
5	Ders saati ücretli öğretim elemanlarının puantaj kontrol ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
6	Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj kontrol ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.
7	Üniversitenin sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildiregelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak.
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	Personelin icra işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları ve maaş kesintilerin yapılarak İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
10	Görevlendirme ve avans işlemlerini yapmak
11	Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin yetkili amirine düzenli olarak bilgi vermek.
12	Başkanlıkta yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak.
13	Ödemelerle ilgili gerekli dosyaları tutmak.
14	Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak.
15	Vekalet, idari görev ücreti ile çeşitli zam ve tazminat ödeme işlemlerini yapmak,
16	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip edilerek, fazla ödeme yapılmasını önlemek.
17	Personel Yönetim Sistemini geliştirmek için önerilerde bulunmak.
18	Yetkili amirlerinin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
<b>B. Yetkileri</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
<b>C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	
1	Azami dikkat
2	Düzenli ve planlı çalışma
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi
4	İlgili alanda en az ön lisans mezunu olmak
5	Ketumiyet
6	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti

<b>D.</b>	<b>İlgili İç ve Dış Mevzuat</b>
<b>1</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>2</b>	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<b>3</b>	4857 sayılı İş Kanunu
<b>4</b>	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
<b>5</b>	6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu
<b>6</b>	Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
<b>7</b>	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliğı
<b>8</b>	Çankaya Üniversitesi Öğretim Üyelerinin Üniversite Dışında Görevlendirilmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
<b>9</b>	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
<b>10</b>	Çankaya Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğı Yönergesi
<b>11</b>	İlgili diğer mevzuat

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2020**

<b>Sicili</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	
<b>Onaylayan</b>	
<b>Sicili</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	