|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Tüm birimlerde Maaş, Giyim Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı, ek ders, fazla çalışma gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi işlemlerini yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmek. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar**   * Personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunar. * Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk eder. * Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanılmasını sağlar. * Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapar. * Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirir. * Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirir, ders yükü formlarını hazırlar. * Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapar. * Öğrenci staj işlemleri ile ilgili SGK bildirimlerini yapıp, Rektörlüğe bildirir. * Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir. * Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapar. * Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlar ve ilgili kişiye imzaya sunar. * Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenler. * Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler. * Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler. * Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yıl belirli dönemlerde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapar. * Fazla mesai ücretlerini ve personel giysi yardımı ödeme evraklarını hazırlar. * Kendi alanı ile ilgili yazışmaları yapar. * Aile bildirimi belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlar. * Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler. * İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar. * Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlar. * Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapar.   **Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname * Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu * 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununa hakim olmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |