



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel**  
**Maas Birimi Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-061
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Personel Maas Birimi
---------------	---

<b>GÖREV ADI</b>	
------------------	--

<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetime tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
--------------------	---

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel Daire Başkanlığından gelen terfi ve intibak onaylarını KBS sistemine işlemek/ kontrol etmek.</li><li>2. Sağlık sigortası, tamamlamaya sağlık sigortası, hayat sigortası gibi sigorta yaptırılan personelin dekontlarını incelemek limitler dahilinde vergiden düşülebilmesi için sisteme girişlerini yapmak.</li><li>3. Yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin maaş ilişkin bilgilerini KBS sistemine kaydetmek/ kontrol etmek.</li><li>4. Akademik ve idari personeli maaş ile ilgili değişiklikleri (çocuk ve aile bilgileri, eğitim değişikliği vb.) KBS sisteminden kontrolünü yapmak.</li><li>5. Akademik ve idari personele ait ilgi mevzuatlarında belirtilen sosyal haklar ve yardımlardan kurumca ödemesi öngörülenler (Giyim yardımları, ölüm yardımı vb.) gerekli evraklarını ilgili birimlerden istemek ve ödemesi için gerekli işlemleri yapmak.</li><li>6. Yabancı uyruklu personelin maaş ödemelerine ilişkin gelen ödeme evraklarını kontrol etmek ve ödemesi için gerekli işlemleri yapmak.</li><li>7. Kurum dışına naklen atanmış personele ilişkin hazırlanan nakil bildirimlerini kontrol etmek, onaylamak ve KBS sisteminden ilgili personeli nakil konumuna almak.</li><li>8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 52 nci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listelerin kontrolünü yapmak.</li><li>9. Yan ödeme cetvelleri üzerinde ön mali kontrol işlemlerini yapmak.</li><li>10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>11. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>12. Üniversitemiz Akademik ve idari personelinin Bireysel emeklilik işlemlerini yapmak.</li><li>13. Akademik ve idari personelin Emekli Keseneklerine ilişkin KBSde oluşan verileri, kesenek bildirimlerini kontrol etmek ve Yeni Muhasebe sisteminde kanuni süresi içinde ödemesini gerçekleştirilmek.</li><li>14. Üniversitemiz Akademik ve idari personelinin icra, kefalet, sendika, bes kesintilerini yapmak ilgili birimler ile yazışmalarını gerçekleştirilmek.</li><li>15. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsil işlemlerini muhasebeleştirilmek.</li><li>16. Görev alanı ile ilgili ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.</li><li>17. Üniversitemiz harcama birimlerin maaş, özlük hakları ve fazla çalışma ödemelerinin incelemek, muhasebeleştirme işlemlerini yapmak ve sistem üzerinden onaylamak.</li><li>18. Kişilere yersiz ödenen ve muhasebe birimine bildirilen alacakların sistem üzerinden doyanlarını açmak, açılan kişi borçlarını takip etmek ve tahsil işlemlerini yapmak.</li><li>19. Sürekli görev yoluyla ödemelerini kontrol etmek ve muhasebe işlemlerini yapmak.</li><li>20. Harcama birimleri tarafından KBS sistemine yapılan bilgi girişlerini kontrol etmek.</li><li>21. Personel maaş işlemleri ile ilgili banka listelerini sisteme yüklemek.</li><li>22. İdari görev vekalet ücret ödemelerinin takibi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>23. Sendika, kefalet, icra, nafaka vb. emanette bekleyen tutarların kanuni süresi içinde ilgili kurumlara ödeme işlemlerini yapmak.</li><li>24. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek.</li><li>25. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yapmak, sonucu ulaşılmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (P.UKO)</li><li>26. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	---

<b>Yasal Dayanak</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2019

<b>Unvanı</b>		<b>İmza :</b>	
<b>Adı Soyadı :</b>			

ONAYLAYAN

<b>Unvanı</b>		<b>İmza :</b>	
<b>Adı Soyadı :</b>			

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.