



MAAŞ VE TAHAKKUK SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şef, Müdür, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler ve yazışmaları yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapar ve takip eder, harcama belgelerini hazırlar,
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlar,
- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
- Kendisine bağlı birimlerde BES ve sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapar,
- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirir ve emekli sandığına aktarır,
- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlar,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önler,

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutar,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar,
- Tahakkuk evraklarını inceler, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli davranır,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlar,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uyar, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütür,
- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önler,
- Bütçe çalışmalarına destek verir,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarır,
- Başkanlığın etik kurallarına uyar, iç kontrol faaliyetlerini destekler,
- Savurganlıktan kaçınır ve gizliliğe riayet eder,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğu farkında olarak hareket eder,
- Üst amirinin ihtiyaç halinde vereceği diğer görevleri yerine getirir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Araştırmacı	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde	Karar verme yetisi yüksek



	gerekli araçları kullanma	
Mevzuatı takip edebilen	İş deneyimi	Sorunu çözebilen
İyi iletişim kurabilen		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi
KBS	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi
MYS	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı