

Özlük Ödemeleri İşlemleri Sorumlusu Görev Tanımı

| | |
|--|--|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Muhasebe Yetkilisi, Şube Müdürü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı |

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde Daire Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; özlük ödemelerinin yürütülmesine yönelik güncelleme işlemlerinin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcama Birimlerinde 01, 02, 03.3 ve 03.5.9.03-Kurslara Katılma Giderleri ekonomik kodlarından düzenlenen harcama belgelerinin (avans dâhil) muhasebe birimi kontrollerini, muhasebeleştirme, tahakkuk, ödemeye hazırlama ve kontrol işlemlerini yürütür.
- Mevzuatta özlük ve yolluk işlemlerine yönelik yapılan değişiklikleri takip eder, muhasebe birimi ile harcama birimlerinde görev yapan personelin değişikliklere ilişkin bilgilendirilmesini ve eğitimini sağlar.
- Özlük ödemelerinin yürütülmesine yönelik güncelleme işlemlerinin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütür.
- 333- Emanetler hesabında izlenen (Sendika, Kefalet, Personel Ceza Kesintileri, vb. personel emanetleri) tutarlara ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütür. Bu işlemlere ait 940'lı Hesap Grubuna (940 ve 949 hesap kodları arası) ilişkin tahakkuk, takip, tahsil, kayıt, yazışma, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütür.
- 361 ve 362'li hesap grubu (361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı, BES ve 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı vb.) kesintilerine ilişkin yazışma, tahakkuk (beyannamelerin verilmesi dâhil), tahsil, ödeme dosyalama ve arşiv hizmetlerini işlemlerini yürütür.
- Personel Ödemelerine ilişkin 94'lü hesap grubu (940-949 arası, icra ve nafakalar hariç) yazışma, tahakkuk, tahsil, takip ile ödemelere ilişkin dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.
- Personel ödemelerine ilişkin olarak bankaya gönderilmesi gereken toplu ödeme detay listelerinin bilgilerinin takibi, kontrolü ile banka ile koordinasyon işlemlerini yürütür.
- KBS, KPHYS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütür.
- Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe işlemlerini yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|-----------------|---|
| Analitik Düşünebilme | Rapor Hazırlama | Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi |
| Değişim ve Gelişime Açık Olabilme | | Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık |
| Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak | | Planlama ve Koordinasyon |
| Takım Çalışmasına Uyumluluk | | |
| Yerinde Çözüm Üretebilme | | |

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 |
| Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu | Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|---------------------|----------------------------------|
| BKMYBS | Veri Giriş Yetkisi |
| KPHYS/TKYS/ MYS/TTS | Veri Giriş Yetkisi |
| BELGE BİLGİ SİSTEMİ | Veri Giriş ve Takip Etme Yetkisi |
| E POSTA SİSTEMİ | Veri Giriş ve Onaylama Yetkisi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| Seda YANMAZ Büro Personeli | Mahmut GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni | Fatih HAKLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı |