



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçi Maaş ve Özlük Hakları Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk İşleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şubemizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Emekli Sandığı ödemelerine ait işlemler; Başkanlığımız çalışanları ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin Emekli İkramesi, Ölüm Yardımı ve Makam, Temsil Görev Tazminatı Ödemeleri Tahakkuk İşlemleri yapmak</p> <p>* Maaş ve diğer ödemelere ilişkin tahakkuk evraklarını Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek ve takibini yapmak.</p> <p>* Maaş ve Özlük hakları ve diğer ödemelere ilişkin ödeme emrine bağlanacak belgelerin yasal mevzuatı uyarınca içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.</p> <p>* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerinin Ödemeleri kendi bütçelerinden yapılan maaş ve diğer ödemelere ilişkin banka e-mail' lerin gönderilmesi işlemlerini tamamlamak.</p> <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li Sürekli İşçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B Memurların ve Mevsimlik işçilerin SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak.</p> <p>* 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçiler ve 4/B kapsamındaki Sözleşmeli Personellerin maaş ve diğer ödemelere ilişkin banka listesinin DTO sitesinden gönderilmesi, ilgili banka hesaplarımızdan kontrol ve ödeme işlemlerini yapmak.</p> <p>* 4688 sayılı kanunda belirtilen hizmet kollarında üyesi olan Sendika temsilcileri ile Üniversitemiz yetkililerinin katılımıyla, aynı kanunun değişik 30 uncu maddesi gereğince yapılması gereken üye sayısı tespiti ilişkin toplantı işlemlerini yürütmek.</p> <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D Maddesi ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/BD Maddesi kapsamındaki personellerin maaş ve diğer ödemelerinden yapılan BES Kesintilerini aktarma işlemlerini yapmak.</p> <p>* Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>* İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin maaş ve özlük haklarına ilişkin işlemler için "KBS,MYS" sistemi üzerinden veri girişlerini yapmak.</p> <p>* Askerlik Borçlandırması kesintilerini KBS maaş programına kaydederek kesinti yapmak.</p> <p>* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin her türlü ödemelerine ilişkin Yıl Sonu / İçi Mahsuplaşma işlemlerini yapmak.</p> <p>* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğe bağlı birimlerin Akademik ve İdari personelleri Maaş ve Diğer Ödemelerinden yapılan BES Kesintilerini Aktarma İşlemlerini yapmak.</p>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçi
Maaş ve Özlük Hakları Birimi Personeli

Sayfa / 02

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü
Astları (4)	.
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şubemizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li Sürekli İşçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B li Memurların ve Mevsimlik İşçilerin İş Göremezlik Raporlarının takibi ve mahsuplaşma işlemlerini yapmak.* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B li personellerin tüm sendika işlemlerini yapmak.* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğe bağlı birimlerin ödemelerine ilişkin Muhtasar Beyanname ödemelerini yapmak.* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerde çalışan personelin Sosyal Güvenlik Kurumuna “ İlk- Tekrar Giriş İşlemleri” ve “İşten Ayrılış İşlemleri (Nakil, İstifa, Ücretsiz İzin vb.)”işlemleri yapmak.* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerde çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B li personellerin icra takibi ve yazıma işlemlerini yapmak.* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerde çalışan personelin rapor takip işlemlerini yapmak.* Gelen / Giden Evrak Kayıt İşlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.* Kurumumuzdan ilgili mali yılda emekliye ayrılan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li personellerin Kıdem Tazminatlarını ve yolluklarını tahakkuk ettirmek, ilgililere ödenmesini sağlamak.* Maaş ve diğer ödemelerden kesilen SGK primlerinin yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak.* Maaş ve diğer ödemelerden kesilen SGK sigorta primlerinin yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak.* Başkanlığımız ve İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde bulunan personellerin Yan Ödeme ve Ö.H.T Cetvellerinin hazırlanması işlemlerini yapmak.* Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, harcama ve tahakkukla ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçi
Maaş ve Özlük Hakları Birimi Personeli

Sayfa / 03

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü
Astları (4)	.
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şubemizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Her türlü ödemeyi zamanında yapmak, bu konuda da gerekli önlemleri almak.* İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin maaş işlemlerini takiben "Üyelikten Çekilme " belgeleri ve Üniversitemize bağlı tüm birimlerin "Aylık Sendika Aidatı Tevkifat Kesinti" listelerinin ilgili Sendikalara gönderilmesi işlemlerini yapmak.* İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin Maaş ve diğer ödemelerine ilişkin Global girişlerini yapmak.* İşlemleri başkanlığımızca yürütülen birimlerin maaş ve özlük haklarına ilişkin işlemler için veri girişlerinin KBS, MYS girişlerini yapmak.* İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen birimlerin personellerinin Geçici ve Sürekli Görev Yolluklarının bütçeden ödemelerinin yapılabilmesi için MYS Sistemi ve E-Devlet üzerinden işlem yapmasını sağlamak ve ödeme işlemlerini tamamlamak.* İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen tüm birimlerin personelinin maaş ve maaş farkları , yolluk – yevmiye, ölüm ve giyim yardımı, maaş dışı ödemelerine ait bordro, ödeme emri gibi her türlü evrakı bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak.* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Mevsimlik İşçilerin maaş ödemelerini yapmak.* Rapor-İzin Takibi (Ek ders Ödemeleri için)İşlemleri Başkanlığımızca yürütülen Üniversitemiz Rektörlüğü Özel Kalem kadrosunda görev yapan Öğretim Görevlileri Ek Ders ödemelerine ilişkin rapor-izin ve vergi matrahı takibini yapmak.* Rektörlüğümüz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında görev yapan ve araziye çıkan personellerin Arazi Tazminatlarına ait tahakkuk İşlemleri yapmak.* Taahhüt Dosyası oluşturulması, (SGK ve Vergi borcu sorgulama vb. işlemlerin takibi sonrası) ödeme evrakları hazırlanması ve ödeme birimine gönderilerek, ödeme yapılana kadar takibinin yapılması.* Tahakkuk bürosuna işlem yapılmak üzere gelen mali içerikli evrakların yasalara uygunluğunu kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak ve varsa olumsuz durumlar hakkında birim amirlerine bilgi vermek.* Rektörlük Özel Kalemde görevli personele yapılan Fazla Mesai ödemeleri tahakkuk işlemlerini yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçi
Maaş ve Özlük Hakları Birimi Personeli

Sayfa / 04

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü
Astları (4)	.
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şubemizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* SGK Ek Karşılık Tahakkuk İşlemleri yapmak.* Üniversitemize bağlı Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarda yapılan Profesörlük ve Doçentlik Jürilerine giren akademik personele jüri üyesi ücreti ödemelerini yapmak.* Üniversitemize bağlı Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li sürekli işçilerin Aylık İş Gücü Çizelgesinin hazırlanarak İŞ-KUR' a internet üzerinden gönderilmesi işlemlerini yapmak.* Üniversitemize bağlı Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li sürekli işçilerin doğum izni ve askerlik izni gibi durumlarında iş akdi askıya alma bildirimini yapmak.* Üniversitemize bağlı Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında çalışan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D li Sürekli İşçilerin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/B li Memurların ve Mevsimlik İşçilerin E-bildirge işlemleri yapmak.* Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği"ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak.* Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak.* Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek, kullandığı bu malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak. Büro ile ilgili gerekli kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.* Maaş ve diğer ödemelerden meydana gelebilecek fazla ve yersiz ödemeler için Kişi Borcu Hesaplama Cetveli düzenlemek.* Maaş ve diğer ödemelerden meydana gelen fazla ve yersiz ödemeler için "Kişi Borcu Hesaplama Cetveli" düzenlemek.* Maaş ve diğer ödemelere ilişkin tahakkuk evraklarını Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek ve takibini yapmak.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçi
Maaş ve Özlük Hakları Birimi Personeli

Sayfa / 05

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü
Astları (4)	.
Vekalet Eden (5)	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Şubemizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Maaş ve Özlük hakları ve diğer ödemelere ilişkin ödeme emrine bağlanacak belgelerin yasal mevzuatı uyarınca içerik ve sayısal olarak tam olmasını sağlamak.* Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmek.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.* Birim Faaliyet Raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak.* Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.* Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini sürekli kontrol etmek ve üst yönetimi bu konuyla ilgili bilgilendirmek.* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.* Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre sıralı amirlerince verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (5) Sayfadan ibaret olup,Toplam (63) Görev Tanımlaması Yapılmıştır