



MAAŞ VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.02

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

Şube Müdürü (İkiz görevlendirme)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Analitik ve Stratejik düşünce, sonuç odaklı, liderlik,

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosundaki tüm personelin maaş, özlük işlemlerinin yanı sıra elektrik, su, telefon ve doğal gaz gibi tahakkuk ödemelerin yapılmasından sorumludur.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Kadrosu İdari Mali İşler Daire başkanlığında olan tüm personelin maaş ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Elektrik aboneliği olan tüm birimlerin elektrik fatura ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Su aboneliği olan tüm birimlerin su faturası ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Doğal gaz aboneliği olan tüm birimlerin doğal gaz fatura ödemesinin yapılmasını sağlamak.
- Maaşlardan doğan SGK ödemelerini takip ederek ödenmesini sağlamak.
- Göreve başlayan personel ve emeklilik, nakil vb. gibi nedenlerle ayrılış yapan personelin takibini yaparak SGK bildirimlerini yaptırmak.
- Ön ödemeli sayaç kullanan işletmelerin elektrik yükleme işlemini takip etmek.
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin izin ve raporlarını takip etmek.
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmasını yapılmasını sağlamak, takibin yapmak.
- Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamak, uymayanları uyararak.



MAAŞ VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.02

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman **Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na** aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak
- Şube Müdürlüğü bünyesinde yaptığı işlemlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Strateji geliştirme daire başkanlığının istediği raporların yanı sıra her yıl birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere Personel ödemeleri ve Sosyal güvenlik kurumu prim giderlerini raporlar.