



MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.03

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

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

UNVAN

Maaş Mutemedi

ÜST YÖNETİCİSİ

İdari Mali İşler Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

Tüm Birimler

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

Maaş Mutemedi (İkiz görevlendirme)

MESLEKİ YETKİNLİKLER

En az orta öğretim mezunu, KBS maaş modülünü kullanabilme

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Analitik ve Stratejik düşünce

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak kadrosu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'nda olan tüm personelin maaşlarını yapmak. Bu işlemleri aksatmadan ve hiyerarşiye uygun bir şekilde yürütmek.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Her ay düzenli olarak kadrosu İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'nda olan tüm idari personellerin (4/a, 4/b) maaşlarını Kamu Bilgi Sistemi ile yapmak.
- Her ay maaş döneminden önce personellerin terfi, aile yardımı, dil tazminatı gibi değişiklikleri KBS'ye tanımlamak ve kontrol etmek.
- Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini, kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- Personel izin işlemlerini PERBİS'e işlemek,
- Raporları hastalık iznine çevirmek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kadrosuna naklen veya açıktan atama yolu ile atanan personeli KBS sistemine tanımlamak ve kontrolünü sağlamak. Ayrıca bu personellerin işe giriş bildirgesini yapmak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kadrosuna açıktan atanan personelin kısıtlı maaşını yapmak.
- Naklen farklı bir kuruma giden personelin işten ayrılış bildirgesini yapmak ve ayrılış için personel nakil bildirimi, işten ayrılış bildirgesi gibi gerekli evrakları düzenlemek.
- Personel hareketlerini, terfilerini, eğitim durumlarını ve değişiklikleri Hizmet Takip Programına işlemek.
- İstifa eden veya müstefii sayılan personelin işten ayrılışını yapmak. Maaş iadesini hesaplamak ve ilgili personel ile amirlerine bildirmek. Borcun tahsis edilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- Her yıl ocak ve temmuz aylarında yapılan katsayı değişikliklerini KBS sisteminden kontrol etmek.
- Her yıl ocak ayında bir önceki yıldan oluşan maaş avansını kapamak.



MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.03

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.

- Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında 14 günlük fark maaşlarını yapmak.
- Giyim yardımı alacak personelin giyim yardım ödemelerini yapmak.
- Fazla ve yersiz ödeme yapılan personel için maaş iade bordrosu hazırlamak ve ilgili kişiye bildirmek.
- Maaş evraklarını eksiksiz bir şekilde hazırlamak ve hiyerarşiye göre gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzalatmak. İmzalanan maaş dosyasını Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ulaştırmak.
- Her ay yapılan maaş işlemlerinden sonra Kesenek Bilgi Sistemi'nden Emekli Keseneklerini ve Muhtasar Beyannamelerini hazırlamak.
- Resmi gazete, Maliye Bakanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan genelgeleri takip ederek oluşabilecek değişikliklerden haberdar olmak.
- Maaşların sorunsuz bir şekilde ödenebilmesi için ödenek kontrollerini yapmak ve gerekli tedbirleri almaları için Daire Başkanına rapor hazırlamak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- İşi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına 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 Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine 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.