



4/D DESTEK PERSONELİ MAAŞ VE ÖZLÜK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.05

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

TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

4/D Destek Personeli Maaş Mutemedi

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

Maaş Mutemedi (İkiz görevlendirme)

KBS Maaş modülünü kullanabilme

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 4/D kadrosunda olan tüm destek hizmetleri personelinin maaşlarını yapmak, özlük işlemlerini yürütmek ve arşivlemek.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Her ay maaş döneminden önce birimlerden 4/D işçi puantajları toplar ve puantajlara göre izin, raporları KAMUTEK programına işler. Maaş hesaplamalarını yaparak maaş dosyası hazırlar.
- 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 maaş işlemlerinden sonra yasal süre içerisinde muhtasar beyannameleri hazırlar ve ödenmesi için Strateji geliştirme daire Başkanlığına ulaştırır.
- 4/D kadrosundaki tüm sürekli işçilerin yıllık izin ve rapor takibi yapar.
- İşe yeni başlayan 4/D sürekli işçilerin işe giriş bildirgesini yapar ve YÖKSİS'e işler. Personel Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bilgi verir.
- Emekli olan veya ilişkisi kesilen 4/D sürekli işçilerin işten ayrılış bildirgesini yapar ve YÖKSİS'e işler. Personel Daire Başkanlığı'na üst yazı ile bilgi verir.
- 4/D sürekli işçilerin tüm yazışmalarını yapar ve özlük dosyalarını takip eder.
- 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



4/D DESTEK PERSONELİ V MAAŞ VE ÖZLÜK PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.05

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.

- 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.