

	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımları
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Şube Müdürü
Bağlı Olduğu Kişi	Daire Başkanı
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ, Büro Personeli
Yokluğunda Vekâlet Eden	Şef

YETKİNLİKLER

Eğitim	Lisans
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- *Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak
- *Personelin yıllık izin planlamasını yapmak
- *Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- *Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- *Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- *Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- *Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- *Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- *Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- *Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- *İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- *Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak
- *Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- * Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- * Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- *Ocak ve temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- *Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- *Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- *Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	1/1

	Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürü Görev Tanımları
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

*Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.

*Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şube Müdürü	Daire Başkanı	2/1