

BİRİM ADI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Akademik ve İdari personelle ilgili özlük haklarından doğan ödeneklerin tahakkukunu yaptırmak, kontrol etmek ve ödenmesini sağlamak,

B- GÖREVLERİ

Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personelin Sosyal Güvenlik Kurumundan ayrılış, başlayış ve tescil işlemlerinin yapılması

Üniversitemize dışarıdan görevlendirilip, ücret karşılığında ders veren personelin sigorta giriş-çıkış işlemlerinin yapılması ve görevlendirilen personelin ders ücretlerine ait işlemlerin yapılması

Akademik ve İdari personelin Maaş Nakil İlmühaberi belgesinin hazırlanması

Üniversitemiz personelinin yurtiçi-yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarının tahakkuk işlemlerinin yapılması

Akademik ek ders ücretleri ile idari personelin fazla mesai işlemlerinin yapılması

Üniversitemize dışarıdan görevlendirilip, ücret karşılığında ders veren personelin yolluk işlemlerinin yapılması

Emekliye ayrılan personelin emekli yolluklarının yapılması

Her mali yılı başında idari personelin yan ödeme cetvellerinin birim bazında ve toplu olarak hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol ve onayının sağlanması

Üniversitemizin çeşitli birimlerinde giyecek yardımı alan personelin yazışmalarının yapılması, hazırlanması ve istatistiklerinin tutulması

Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan personelin Doğum Yardımı ve Aile Yardımı ile ilgili işlemlerinin yapılması

Emekliye ayrılan personelimize Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenip, mevzuatı gereği Kuruma ödenmek üzere Üniversitemize fatura edilen emekli ikramiyesi, ölüm yardımı ve makam-temsil-görev tazminatı faturalarının tahakkuk işlemlerinin yapılması

Üniversitemiz bütçesindeki sosyal güvenlik primi ödeneklerine göre ek karşılık prim tahakkuk cetvelinin düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi

Üniversitemiz personelinden 01.10.2008 tarihinden önce fiili hizmet süresi zammına tabi olanların yıllık keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması

Birim bütçesi, performans bütçe raporunun hazırlanması

Rektörlüğe bağlı birimlerin maaş ve diğer sosyal hakları ile ilgili diğer işlemlerin yapılması

Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler

Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması