

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ümmügülsüm YILDIRIM
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Personel Daire Başkanlığı -Tahakkuk İşlemleri Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü V.
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni Ebru DOĞAN, Büro Personeli Ömer KAPLAN

YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Şube Müdürü/Daire Başkanına sunmak. Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak
3. Maaşı Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında dijital arşivini tutmak.
4. Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü ve İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
5. Kurum içi ve kuru dışı nakil durumlarında Personel Nakil Bildirim Formunu hazırlamak.
6. Kadrosu Personel Daire Başkanlığında bulunan kadrolu ve sözleşmeli personel ile İŞKUR İşgücü Uyum Programı kapsamında alınan personelin SGK işe giriş bildirelerini düzenlemek.
7. Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek
8. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan akademik/idari personelin kıst maaşlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
9. İŞKUR İş Gücü Uyum Programı kapsamında görev yapan personelin maaş ödemelerini gerçekleştirmek.
10. Kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
11. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.
12. 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine gönderilmesi işlemlerini sağlamak.
13. 4/B sözleşmeli statüde ve İŞKUR İşgücü Uyum Programı kapsamında görev yapan personelin aylık muhtasar ve hizmet beyannamesi işlemlerini yürütmek.
14. Aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine işlenmesini sağlamak.
15. Ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması.
16. Yersiz ödeme yapılan durumlarda ilgililere çıkarılacak kişi borcu tutarlarını hesaplayıp muhasebe birimine bildirmek.
17. İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
18. İcra, nafaka, BES, lojman kira vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
19. Kıst promosyon ödemeleri için anlaşmalı bankaya yazı yazmak.

İŞ TANIMI

20. SGK Ek karşılık ödemelerinin Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödenmesini gerçekleştirmek.
21. SGK MOSİP Faturalı Alacakların Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödenmesini gerçekleştirmek.
22. Birime ait Kargo faturalarının ödemelerini Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödenmesini gerçekleştirmek.
23. Resmi Gazete İlan Faturalarının Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödenmesini gerçekleştirmek.
24. Birim bütçesinden ödenmesi talep edilen görevlendirmelere ait yolluk tutarlarını hesaplayıp ödenmesini gerçekleştirmek.
25. Personel Daire Başkanlığı kadrosuna kurum dışından naklen gelen kişiye ait Sürekli Görev Yolluğu ödemesini gerçekleştirmek.
26. Tüm akademik birimlere ait Jüri ücret ödemelerini gerçekleştirip ilgili Üniversitelere vergi matrahına eklenmek üzere bildirmek.
27. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında görev yapan sağlık personeline ait fiili hizmet ödemelerini gerçekleştirmek ve SGK ya bildirimde bulunmak.
28. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
29. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
30. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletme.
31. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
32. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
33. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
34. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
35. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

03.07.2026