

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Görev Tanımı

Şube Müdürü **Ca*** Ku****

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevin Adı : Maaş Tahakkuk Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2. GÖREVIN KAPSAMI

Rektörlük özel kalem Fen Edebiyat Fakültesi, İşletme Fakültesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Diğer Bölümler, Diğer Merkezler, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük Özel Kalem ve İç Denetim Birimi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı personelleri ile işçi maaş, ek ders, yolluk, icra vb. ödemeleri tahakkuk iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1-**Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürürlükteki mevzuat doğrultusunda planlamak, personeline görev dağılımı yapmak, tüm faaliyetlerini yürütmek.
3.2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesi (maaş, yolluk) Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek.
3.3- Personelin maaş, ücret vb. ile ilgili özlük haklarının sistemlere bilgi girişini ve değişikliklerini zamanında yaptırmak ve takip edilmesini sağlamak,
3.4- Maaşlarla ilgili işlemlerin ilgili birimlerle koordinasyon dahilinde zamanında mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
3.5- Sosyal Güvenlik Kurumu, Vergi Dairesi Başkanlığı ile ilgili yazışmaları yaptırmak, prim, vergi vb. aylık Muhtasar Prim Beyanname takibi, maaştaki değişikliklerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerinin yapılmasını sağlamak,
3.6- KBS bilgi sisteminden maaş hesaplamalarının yapılması, KBS ve MYS den işçi memur maaşları ile ilgili tahakkukunun hazırlanması, bordroların dökümlerinin alınması, ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
3.7- İşçilerin bireysel emeklilik sistemine (BES) işlemlerinin yapılmasını sağlamak
3.8- Personelin sürekli ve geçici görev yolluk işlemlerini yürütmek,
3.9- Daire Başkanlığı Faaliyet raporunda kullanılmak üzere Birimi ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak
3.10- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SORUMLULUK : İdari ve Mali İşler Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.