

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü (Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü)
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK'nın 29. Maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Şube Müdürü
Görev Amacı:	Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerin görevli akademik, idari personel ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru ve kanunlara uygun olarak terine getirilmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar	• Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivini tutmak, maaş işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak, • Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlama, • 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'ine kadar İnternet üzerinden SGK istemine gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin maaş avans kapama işlemlerini yapmak, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Bilgi Sistemine (KBS) işlenmesinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak,

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	• Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan akademik/ıdari personelin ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan idari personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan akademik/ıdari personelin icra, nafaka, BES, lojman, kira vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak, • Üniversitemizin birimlerinin maaş promosyonu işlemlerinin ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin bünyesinde görev yapmakta olan akademik /ıdari personelin 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre yurt içi, yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması, tahakkuka bağlanması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Maaşlardan kesilen sendika aidatlarının listelerinin hazırlanarak ilgili sendikalara ilgili ayın 20'sine kadar iletilmesini sağlamak, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Sendika üye sayısı takibinin yapılması, yetkili sendika belirleme toplantılarını yapılması, yazışmalarının yapılması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Sendika Üyelik ve Sendika Üyelikten Çekilme Formlarının takibinin yapılması, yazılarının yazılması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunu hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca ödenmekte olan doğum yardımı taleplerinin alınması ve gerekli işlemlerin yapılması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Üniversite yönetiminin, Daire Başkanının Özlük Hakları Tahakkuk ile ilgili bilgi, istatistik, rapor, sunum vb. taleplerini karşılamak, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
--	--

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, - Personel Daire Başkanlığı web sayfası tasarımı ve içerik geliştirme süreçlerini yürütmek, - Görev ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerin uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarını uygun olarak yapmak,
Yetkileri:	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi ve vekalet durumunda imza yetkisi, - KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme yetkisi, - SGK sisteminden kesenek bilgilerinin girilmesi ve onaylanması, - İnternet Vergi Dairesi sisteminde aylık muhtasar beyanname düzenlenmesi, - MYS ödeme ve KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme ve onama yetkisi, - PBS programından maaş ve sendika ile ilgili verilerin kontrolü.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	08.01.2020
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	03.11.2025

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN