

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI MAAŞ / TAHAKKUK GÖREVLİSİ		Doküman No:	BU/PI.011
			İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
			Revizyon Tarihi:	31.08.2026
			Revizyon No:	02
GÖREV		Maaş / Tahakkuk Görevlisi		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM		Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER		Yazı İşleri ve İdari Mali İşler Birimi		
1. GÖREVİN ADI Maaş / Tahakkuk Görevlisi				
2. GÖREVİN KISA TANIMI Buharkent Meslek Yüksekokulu'nda görev yapan akademik ve idari personelin maaş, tahakkuk, ek ders, yolluk ve diğer mali işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; tüm işlemleri ilgili mevzuat, bütçe ilkeleri ve üniversite kalite politikaları doğrultusunda zamanında, doğru ve eksiksiz biçimde gerçekleştirmek.				
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Yeni göreve başlayan veya naklen gelen personelin işe giriş bildirgelerini düzenlemek ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden kayıtlarını yapmak. - Maaş modülünde personel bilgilerini oluşturmak, maaş tahakkuklarını hazırlamak, ödeme emri belgelerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek. - Personelin terfi, sendika, BES, aile ve çocuk yardımı, vergi indirimi vb. özlük değişikliklerini KBS sistemine işleyerek güncel tutmak. - Kurumdan ayrılan veya naklen giden personel için işten ayrılış bildirgeleri ile nakil formu düzenlemek, ilgili yazışmaları yapmak. - Emekli keseneklerini Kesenek Bilgi Sistemi (KESİS) üzerinden göndermek ve kayıtlarını takip etmek. - Akademik personelin ek ders puantajlarını, bordrolarını, ödeme emirlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletmek. - Yurt içi geçici ve sürekli görev yollukları için gerekli bildirimleri almak, düzenlemek ve ödeme emirlerini oluşturmak. - İcra, ikraz ve kesinti işlemlerini yürütmek; kişi borcu onay belgelerini hazırlamak, tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek. - Maaş tahakkuk evraklarının düzenli arşivlenmesini sağlamak, Sayıştay veya iç denetim birimlerince talep edilen belgeleri hazırlamak. - EBYS üzerinden tüm resmi yazışmaları yapmak, takip etmek ve kayıtların bütünlüğünü sağlamak. - Akademik teşvik başvurularına ilişkin birim komisyon yazışmalarını yapmak ve üst kurula iletimini sağlamak. - Görev alanına giren konularda ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yönetime bilgi vermek. - Yüksekokul Müdürlüğü veya Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilen diğer mali ve idari görevleri yerine getirmek.				
4. YETKİLER - KBS, MYS ve EBYS sistemlerinde kendisine tanımlı kullanıcı yetkileri kapsamında işlem yapma yetkisine sahiptir. - Maaş ve tahakkuk işlemlerine ilişkin yazışmaları başlatma ve taslak hazırlama yetkisine sahiptir. - Görev alanına giren işlemlerde üst yönetime öneri sunma ve hata tespiti halinde düzeltme talebinde bulunma yetkisine sahiptir.				

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

Yardımcı İdari Personel

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- KBS, MYS, KESİS ve EBYS sistemlerini etkin biçimde kullanabilmek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu ve ilgili mali mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Analitik düşünme, dikkat ve gizlilik gerektiren işlemleri titizlikle yürütmek.
- İş birliği, zaman yönetimi ve ekip çalışması becerilerine sahip olmak.
- Kalite yönetimi, verimlilik ve etik ilkelere uygun hareket etmek.

8. SORUMLULUK

Maaş Tahakkuk Görevlisi, görevini mevzuat, kalite yönetimi standartları ve iç kontrol ilkeleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür. Yapılan tüm işlemlerden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.