GÖREV TANIMI: MAAŞ TAHAKKUK YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Harcama Yetkilisi / Birim Sekreteri

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine göre birim personelinin aylık, ek gösterge, yan ödeme, özel hizmet tazminatı ve benzeri mali haklarının tahakkuk işlemlerini zamanında ve doğru biçimde yapmak,
- ✓ 2914 sayılı Kanunun 11. maddesi kapsamında öğretim elemanlarının ek ders ücretlerini ders yükü belgelerine dayanarak hesaplamak ve tahakkuk ettirmek; hata ve eksiklikleri bildirmek,
- ✓ SGK bildirge, prim ve kesinti işlemlerini (emekli sandığı, sağlık primi vb.) ilgili mevzuat çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmak; e-Devlet ve KBS sistemleri üzerinden gerekli girişleri gerçekleştirmek,
- ✓ Personelin atama, terfi, izin, görevlendirme ve benzeri değişikliklerinin mali yansımalarını takip etmek; tahakkuk belgelerini arşivleyerek denetim için hazır bulundurmak,
- ✓ İlgili mevzuat ve amirlerince verilen diğer tahakkuk görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi