



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU**

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Alt Birim Adı : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
Alt Şube Adı : Maaş Tahakkuk Birimi  
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı  
Astları : -

**GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI**

Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik ve Başkanlığımız personeline ait maaş işlemlerinin ilgili mevzuat uyarınca tahakkuklarının yapılması ve maaş ödeme işlemlerinin sonuçlandırılması.

**GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Maaş İşlemleri-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Daire Başkanlığımız maaş işlemlerinin,

- Personel Daire Başkanlığından gönderilen terfi, aile durum beyannamesi, göreve başlama, görevden ayrılma ve benzeri değişikliklere göre maaş programına işlenmesi,
- İşlenen bilgilerin tahakkuklarının yapılarak çıktı alınması ve Strateji geliştirme Daire Başkanlığına teslimi,
- İlgili personele ait sosyal yardımların ( aile, doğum, çocuk, ölüm yardımları) ödenmesi,
- Emekli olan personelin Emekli Sandığına ikramiye, makam, tazminatı karşılığının tahakkuk ettirilerek ödenmesi,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerine tabi olarak sözleşmeli olarak çalışan personelin maaşlarının ödenmesi ve sigorta bildirimlerinin zamanında yapılması,
- Sendika üyesi olan personelden her ay kesilen sendika aidatı bedellerinin bir liste ile ilgili sendikalara bildirilmesi.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**  
../../2016