

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0005
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari, Mali ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Personel Hizmetleri Sorumlusu
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı
Vekili	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Görevleri	
- Yetki, görev ve sorumluluk alanları ile ilgili mevzuatı günlük olarak takip etmek. İlgili/ilişkili değişiklikleri uygulamak. - Personelin tüm özlük işlerinden sorumlu olmak. - Personelin aylık ve ücret ödemelerini ilgili bilgi sistemi üzerinden yapmak, SGK primleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesini (e-Bildirge) yasal süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna ilgili sistem üzerinden göndermek. - Sözleşmeli personelin aylıkla ilgili iş ve işlemleri yapmak. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini yasal süresi içerisinde ilgili sistem üzerinden vermek. - Personelin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak evraklarını Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek; maaş harici yapılacak bir ödeme ise onun gerektirdiği alt evrakları ve ödeme emri belgesini düzenleyip onaya sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim ederek, ilgili personelin hesabına geçinceye kadar takip etmek. - Hak eden personelin ilgili mevzuat çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluğu ödemesini yapmak. - Aylık ödemesi yapılan personelin bir takvim yılı içindeki hastalık izinlerinin toplamını takip etmek, bir takvim yılında 7 günü aşan hastalık izinlerinde ilgili maaş unsurlarından yasal kesintileri yapmak. - Kadro Başkanlıkta olmayan personelin raporlarını kadrosunun bulunduğu birimlere ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. - Görevli personelin varsa eğer vekalet ücretini yapmak. - Giyecek yardımından yararlanılacak görevde bulunan personelin iş ve işlemleri Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında yapmak. - Ayrılan (emeklilik, istifa, nakil vb.) personelin ilgili bilgi sistemleri (say2000i, SGK vb.) üzerinden sürece ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Maaşında icra söz konusu olan personelin maaşından icra kesintisini yapmak, ilgili İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. - Sendika üyesi olan personelin maaşından kesilen sendika aidatını ilgiliyi sendikaya bildirmek. - Derece ve kıdem terfilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) girmek. Derece değişikliğinden etkilenen maaş unsurlarını KBS'de güncellemek. - Fazla ve yersiz ödeme söz konusu olduğunda kişi borcu evraklarını düzenlemek ve tahsilini takip etmek. - Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek. - Kurumdan ayrılan personel için Personel Nakil Formunu düzenlemek. - İstifa eden personelin varsa borçlandırma evrakını hazırlamak ve bu borca ilişkin tahsilatı yapmak. - Açıktan atanan personele gerekirse kıst maaşını yapmak. - Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili Başkanlığımız nezdindeki iş ve işlemleri yürütmek (Aylık Çalışma Planı, İmza Çizelgesi, Aylık Puantaj Cetveli hazırlama vb.).	

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	BİDB-GRV-0005
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Görevden ayrılan, göreve başlayan, ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek, yersiz ve fazla ödeme yapılmasını önlemek. Birimi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak, arşive kaldırmak ve muhafaza etmek.
- Malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve düzenlenmesi gereken evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapmak.
- Her türlü ödemeyi ilgili mevzuatı doğrultusunda ve yasal süresi içerisinde yapmak.
- Tahakkukla ilgili bilgi ve belgeleri fiziki ve elektronik ortamda muhafaza etmek.
- Ödemelerle ilgili ödeme talimatlarını ve dokümanları ilgili bankaya göndermek.
- Sayıştay vb. denetimler sonucunda verilen kararların gereğini yerine getirmek.
- Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.

2. Sorumlulukları:

- Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.

3. Yetkinlikleri:

- Dürüstlük ve güvenilirlik,
- Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak,
- Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi alanlarında bilgi sahibi olmak,

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim