|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Özlük Ödemeleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Muhasebe ve Kesin Hesap Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve**  **Sorumlulukları** | 1. Harcama Birimlerince 01, 02, 03.3 ve 03.5.9.03-Kurslara Katılma Giderleri ekonomik kodlarından düzenlenen harcama belgelerinin (avans dâhil) muhasebe birimi kontrollerini, muhasebeleştirme, tahakkuk, ödemeye hazırlama ve kontrol işlemlerini yürütmek. 2. Mevzuatta özlük ve yolluk işlemlerine yönelik yapılan değişiklikleri takip etmek, harcama birimlerinde görev yapan personelin değişikliklere ilişkin bilgilendirilmesini sağlamak. 3. Özlük ödemelerinin yürütülmesine yönelik güncelleme işlemlerinin kayıt ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 4. Üniversitemizde göreve başlayan ve görevden ayrılan personele ilişkin veri kayıt ve koordinasyon işlemlerini yürütmek. 5. 333- Emanetler hesabında izlenen (Sendika, Kefalet, Personel Ceza Kesintileri, vb. personel emanetleri) tutarlara ait yazışma, tahakkuk, tahsil ve ödeme işlemlerini yürütmek. Bu işlemlere ait 940’lı Hesap Grubuna (940 ve 949 hesap kodları arası) ilişkin tahakkuk, takip, tahsil, kayıt, yazışma, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek. 6. 361 ve 362’li hesap grubu (361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı, BES ve 362-Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı vb.)  kesintilerine ilişkin yazışma, tahakkuk (beyannamelerin verilmesi dâhil), tahsil, ödeme dosyalama ve arşiv hizmetlerini işlemlerini yürütmek. 7. Personel Ödemelerine ilişkin 94’lü hesap grubu (940-949 arası, icra ve nafakalar hariç) yazışma, tahakkuk, tahsil, takip ile ödemelere ilişkin dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek. 8. Personel Ödemelerine ilişkin olarak bankaya gönderilmesi gereken toplu ödeme detay liste ve disket bilgilerinin takibi, kontrolü ile banka ile koordinasyon işlemlerini yürütmek. 9. Mevzuatta personel giderlerine ilişkin yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek. 10. KBS, KPHYS, vb. muhasebe sistemlerine ilişkin koordinasyon hizmetlerini yürütmek. 11. Muhasebe Yetkilisi/Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |