|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:*** + - 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
			2. Maaş ödemeleri için (Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olan personellerin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, v.b özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek, personelin maaşını etkileyen verilerin girişi ile 696 KHK’ya göre kadroya geçen personelin ve 4/d kadrolarındaki personelin maaş işlemlerinin aylık puantaj girişlerini sağlayıp kontrol etmek) yasal süresi içinde hazırlamak, takip ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
			3. İşkur personelinin maaş ödemeleri için tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
			4. İcra takibi olan personelin icra kesinti işlemlerini yürütmek,
			5. Maaş ödemeleri yapılan birimlerin Muhtasar Beyanname ve SGK primlerinin, BES kesintilerinin yasal süresi içinde tahakkuklarını hazırlamak ve onaylamak,
			6. Başkanlık tarafından harcamaları yapılan birimlerin sürekli / geçici, emekli görev yolluğu işlemlerini yürütmek ve harcama belgelerini hazırlamak. (İMİD, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik bütçesinden ödenecek olan ve Tüm Daire Başkanlıkları ) ,
			7. EBYS üzerinden havale edilmiş yazı ile ilgili süreci tamamlamak,
			8. Arazi tazminatı ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),
			9. Üniversitedeki profesör ve doçent kadrosu için yapılan jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi için tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,
			10. Maaş ödemeleri yapılan birimlerin giyim yardımlarını ödemek için tahakkuk evraklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,
			11. Maaş ödemelerini yaptığı birimlerin promosyon ödemeleri için Bankaya yazı yazmak.
			12. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü ve Daire Başkanına bilgi vermek.
			13. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
			14. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü ve Daire Başkanına bilgi vermek.
			15. Mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
			16. SGK işe giriş – işten ayrılış bildirgelerinin yapılması,
			17. SGK vizite ve onay işlemlerinin takibini yapmak,
			18. Daire Başkanlığı uhdesindeki, 4/b Sözleşmeli personel, Yabancı Uyruklu personel, Sürekli İşçi personellerin İş kazası bildirimlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
			19. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
			20. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
			21. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
			22. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
			23. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
			24. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:** -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.-Yazılı ve sözlü emirler.-Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.**Bilgilerin temin edileceği yerler:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat.**Bilginin şekli:**Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,toplantı(online/yüz yüze)  |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |