



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Mustafa Erol
	Statüsü	:	657 Sayılı DMK
	Unvanı	:	Şube Müdürü
	Fiili Görev Unvanı	:	Şube Müdürü / Mali İşler
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İlk Amiri	:	Daire Başkanı	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Bağlı bulunduğu Şube Müdürü ve Şeften almış olduğu direktifleri kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirilmesini sağlamak.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlığımıza ataması yapılan veya Başkanlığımızdan naklen ayrılan personelin SGK'ya Giriş-Çıkış işlemlerini ve Say2000i'e(KBS) Giriş-Çıkış işlemlerini yapmak.2. Başkanlığımıza, Personel Daire Başkanlığından her ay gelen personelin kadro, kademe ve derece değişikliklerini, üniversitemiz maaş programında ve Say2000i (KBS) maaş programında değişiklikleri kaydetmek3. Personelin eş ve çocuk durumlarındaki değişikliklerini KBS sistemine kaydetmek ve tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.4. İcra borcu olan personelin, icra borçlarını hesaplayarak maaşlarından kesilmesini sağlamak.5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığındaki üniversitemiz maaş programından, personelin maaş bordrolarının basılmasını sağlamak.6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, personel bilgileri Say2000i(KBS) maaş programına girilmesini sağlamak ve bordro bilgilerini kontrol etmek.7. Maaş ile ilgili Ödeme Emri Belgesini hazırlayarak, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama imzaya Yetkilisine sunmak.8. Maaşın yapıldığı ayın ödemelerine ilişkin Aylık Prim ve Hizmet belgelerinin, müteakip ayın 20'sine kadar SGK e- kesenek sistemine on line olarak bildirimini yapmak9. Başkanlığımıza ataması yapılan personelin Kısıt Maaş işlemlerini yapmak.10. Memur Sendika Üyelik Aidatı kesinti listelerinin bir örneğini ilgili Sendika la ra gönderilmesini sağlamak.11. Başkanlığımız personelinin yurt içi sürekli görev yollukları, doğum yardımı, ölüm yardımı işlemlerinin tahakkuklandırılması.12. Personelin Bireysel Emeklilik Poliçeleri ve Hayat Sigortası Poliçeleri bilgilerine göre ilgili ayın maaş bordrolarına yansıtılmasını sağlamak.13. Başkanlığımız kadrosunda görevli olan 657 S.K na tabi işçilerin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak.14. Başkanlığımızda görevli personelin maaş bilgileri ile ilgili dilekçelerini cevaplamak.15. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.16. Beslenme şube müdürlüğüne vekalet etmek.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	100
		Saha	0
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	22 yıl 4 ay 24 gün	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

ONAYLAYAN	17/10/2018 Muammer Çırçır
------------------	-------------------------------------