



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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	<b>Mustafa Erol</b>
	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
ilk Amiri	:	Daire Başkanı	

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

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlığımıza ataması yapılan veya Başkanlığımızdan naklen ayrılan personelin SGK'ya Giriş-Çıkış işlemlerini ve Say2000i'e(KBS) Giriş-Çıkış işlemlerini yapmak.</li><li>2. Başkanlığımıza, Personel Daire Başkanlığından her ay gelen personelin kadro, kademe ve derece değişikliklerini, üniversitemiz maaş programında ve Say2000i (KBS) maaş programında değişiklikleri kaydetmek</li><li>3. Personelin eş ve çocuk durumlarındaki değişikliklerini KBS sistemine kaydetmek ve tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.</li><li>4. İcra borcu olan personelin, icra borçlarını hesaplayarak maaşlarından kesilmesini sağlamak.</li><li>5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığındaki üniversitemiz maaş programından, personelin maaş bordrolarının basılmasını sağlamak.</li><li>6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında, personel bilgileri Say2000i(KBS) maaş programına girilmesini sağlamak ve bordro bilgilerini kontrol etmek.</li><li>7. Maaş ile ilgili Ödeme Emri Belgesini hazırlayarak, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama imzaya Yetkilisine sunmak.</li><li>8. Maaşın yapıldığı ayın ödemelerine ilişkin Aylık Prim ve Hizmet belgelerinin, müteakip ayın 20'sine kadar SGK e- kesenek sistemine on line olarak bildirimini yapmak</li><li>9. Başkanlığımıza ataması yapılan personelin Kısıt Maaş işlemlerini yapmak.</li><li>10. Memur Sendika Üyelik Aidatı kesinti listelerinin bir örneğini ilgili Sendika la ra gönderilmesini sağlamak.</li><li>11. Başkanlığımız personelinin yurt içi sürekli görev yollukları, doğum yardımı, ölüm yardımı işlemlerinin tahakkuklandırılması.</li><li>12. Personelin Bireysel Emeklilik Poliçeleri ve Hayat Sigortası Poliçeleri bilgilerine göre ilgili ayın maaş bordrolarına yansıtılmasını sağlamak.</li><li>13. Başkanlığımız kadrosunda görevli olan 657 S.K na tabi işçilerin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak.</li><li>14. Başkanlığımızda görevli personelin maaş bilgileri ile ilgili dilekçelerini cevaplamak.</li><li>15. Amirin vereceği diğer işleri yapmak</li></ol>
--------------------------------	---

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

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	03/10/2016 <b>Muhlis ÖZTÜRK</b>
------------------	------------------------------------