



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Mali İşler - Şube Müdürü
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	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 kaydetmek 3. 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 bordroların ın 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 yapmak 9. 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.
------------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Mustafa Erol Şube Müdürü	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--	--	---