



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                            |                  |                               |
|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| ORGANİZASYONEL<br>BİLGİLER | Unitesi          | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi |
|                            | Görevi           | Mali İşler Şube Müdürü        |
|                            | Doküman No       | 05                            |
|                            | İlk Yayın Tarihi | 19.10.2017                    |
|                            | Revizyon Tarihi  | 18.10.2022                    |
|                            | Sayfa            | 1/2                           |

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

|                           |   |                            |
|---------------------------|---|----------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Şube Müdürü | KONTROL EDEN<br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN<br>Daire Başkanı |
|---------------------------|---|----------------------------|



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

14. Başkanlığımızda görevli personelin maaş bilgileri ile ilgili dilekçelerini cevaplamak.
15. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.
16. Beslenme şube müdürlüğüne vekâlet etmek

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

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı