



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Tahakkuk
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,</li><li>2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,</li><li>3. İdari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,</li><li>4. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,</li><li>5. İdari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,</li><li>6. Bordro ve banka listelerini hazırlamak,</li><li>7. Emekli keseneklerinin ve SGK Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,</li><li>8. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,</li><li>9. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,</li><li>10. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,</li><li>11. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,</li><li>12. İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,</li><li>13. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,</li><li>14. Personel Sosyal Yardımı evraklarını hazırlamak,</li><li>15. Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,</li><li>16. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,</li><li>17. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Çerçevesinde Yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li><li>18. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,</li><li>19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,</li><li>20. İkramiye ve ilave tediyelerinin ödenmesi</li><li>21. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,</li><li>22. Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile SCÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek</li><li>23. Kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek, özlük işlemlerini takip etmek ve sözleşme imzalatmak,</li><li>24. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak</li><li>25. Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak</li><li>26. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk ve bildirelerine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek</li><li>27. Staj yapan öğrencilerin bildirelere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek</li><li>28. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa EROL Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--	--	---