



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Tahakkuk Görevlisi
	Doküman No	13
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,İdari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,İdari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,Bordro ve banka listelerini hazırlamak,Emekli keseneklerinin ve SGK Keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,11. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,Personel Sosyal Yardımı evraklarını hazırlamak,Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,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,Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak
------------------------------------	--

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
20. İkramiye ve İlave tediyelerinin ödenmesi
21. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
22. Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile SCÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek
23. Kısmi zamanlı öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek, özlük işlemlerini takip etmek ve sözleşme imzalatmak,
24. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak
25. Kısmi zamanlı çalışan öğrenciler ile staj yapan öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak
26. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk ve bildirgelerine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
27. Staj yapan öğrencilerin bildirgelere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
28. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

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