

GÖREV ADI	TAHAKKUK BİRİMİ İDARİ PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerini yasal süreler içinde eksiksiz şekilde yürütmek.2. Stajyer ve intörn öğrencilerin ilgili resmi yazılara istinaden sigorta giriş ve çıkış işlemlerini gerçekleştirmek.3. Personelin SGK, İŞKUR ve BES gibi dış kurumlara yönelik bildirimlerini süresi içinde yapmak.4. SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemlerine ilişkin evrakları hazırlamak, imza süreçlerini takip etmek ve gerekli birimlere dağıtımını sağlamak.5. Akademik ve idari personelin maaş, ek ödeme ve diğer özlük haklarına ilişkin bordro işlemlerini yürütmek.6. Personele ait verileri ilgili sistemlere eksiksiz ve doğru şekilde girmek; harcama belgelerini hazırlamak ve ödeme süreçlerini takip etmek.7. Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kapsamında personele ait katkı payı işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.8. Görevden ayrılan, göreve yeni başlayan, izinli ya da raporlu personelin durumlarını takip ederek hatalı tahakkukların önüne geçmek.9. Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni vb. süreçlerinin takibini yapmak.10. Stajyer ve intörn öğrencilerin puantajlarını resmi yazışmalara uygun şekilde düzenlemek.
--	--

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

	<ol style="list-style-type: none">11. Akademik ve idari personele ait sağlık raporlarını sistem üzerinde onaylamak ve gerekli kurumlara bildirimlerini tamamlamak.12. Aylık tahakkuk raporlarını hazırlayarak yöneticilere zamanında sunmak.13. Yürütülen işlemler hakkında bağlı bulunulan Daire Başkanlığı'na düzenli bilgi akışı sağlamak.14. Süreçlere ilişkin gelişen ihtiyaç, öneri ve sorunları üst yönetime iletmek.15. Personel, Mali İşler, Fakülteler ve Genel Sekreterlik başta olmak üzere ilgili birimlerle koordineli çalışmak.16. YÖK, SGK ve diğer denetleyici kurumlarca gerçekleştirilen denetimler sonucunda alınan kararları uygulamak ve işlemleri bu doğrultuda yürütmek.17. Yürürlükteki yasal düzenlemeleri ve güncel mevzuatı takip ederek iş süreçlerini mevzuata uygun şekilde güncellemek.18. Görev alanına giren konularda kurum içi bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak.19. Yetkisiz kişi veya birimlere bilgi ve belge verilmesini önlemek.20. Üniversitenin kaynaklarını etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak.21. Kurum kültürüne uygun şekilde zaman yönetimi, kılık-kıyafet kuralları ve etik ilkelere riayet etmek.22. Daire Başkanının bilgisi dışında ilgisiz kişilere bilgi ve belge aktarımını engellemek.23. Akademik ve idari personele ait bilgileri güncel tutarak SGK sistemine zamanında aktarmak.24. Üniversiteye ait tüm varlık ve kaynakları verimli ve ekonomik şekilde kullanmak.
--	---

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

	<p>25. Kamu kaynaklarını kullanırken savurganlıktan kaçınmak, bilgi güvenliğine ve gizliliğe önem vermek.</p> <p>26. İş disiplinine uygun olarak zaman çizelgesine ve kurum kıyafet-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>27. Görevlerin gizlilik ve veri güvenliği açısından taşıdığı önemin bilincinde olarak hareket etmek.</p> <p>28. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<p>1. Tercihen üniversitelerin ilgili ön lisans veya lisans bölümlerinden mezun olmak (İktisadi ve İdari Bilimler, İnsan Kaynakları vb.)</p> <p>2. Bordro ve tahakkuk süreçlerine hâkim olmak.</p> <p>3. 5510, 4857 ve 2547 sayılı kanunlar hakkında bilgi sahibi olmak.</p> <p>4. İletişim becerisi yüksek, takım çalışmasına yatkın olmak.</p> <p>5. EBYS, SGK sistemleri, e-bildirge ve puantaj uygulamalarında deneyimli olmak.</p>

Hazırlayan PDB Büro Personeli	Kontrol Eden Personel Daire Başkan V. (Sümeyye ALTUN)	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--