|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | …………. |
| **Kadro Unvanı** | …………. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Maaş ve Tahakkuk Birimi |
| **Vekâlet** | Genel Hizmetler Şube Müdürünün uygun bulduğu personel  |
| **Eğitim Düzeyi** | En az ortaöğrenim olmak. |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Tüm Daire Başkanlığı memur ve sözleşmeli personellerinin maaş tahakkuk işlemleri, kademe ve kıdem terfileri, aylık emekli kesenek bildirimleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile nakil işlemleri, kefalet, bes, sendika, icra ve nafaka kesintileri ile fazla mesai, giyim yardımları ve ölüm yardımları tahakkuk işlemleri, kıdem ve makam tazminatı ile emekli ölüm yardımı ödemeleri, aylık muhtasar hizmet pirim bildirgeleri ve resmi yazışmaları dâhil tüm işlemleri yapmak,
2. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
3. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
4. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
5. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
6. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…Daire Başkanı  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.…………………. |