



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Memur / Mutemet

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Destek Hizmetleri Dairesi
Personel Birimi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndaki personelinin maaş ve fazla mesai v.s. ödemeleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesi

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 SKSD personelinin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek,
- 2.2 Maaş işlemleri için Ön Mali Kontrolden onay almak,
- 2.3 Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.4 Bordro işlemlerini yapmak,
- 2.5 Fazla Mesai işlemlerini yapmak,
- 2.6 Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak,

Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak

3. YETKİLERİ

- 3.1 Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak
- 3.2 Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak
- 3.3 Personele yapılacak ödemelerle ilgili Banka nezdinde işlemleri takip etmek

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Daire Başkanı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;

- 6.1 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 6.2 4857 Sayılı İş Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 6.3 1475 Sayılı İş Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 6.4 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 6.5 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

7. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN BİLGİ , BECERİ VE YETENEKLER

- 7.1 Evrak Modülü
- 7.2 SGK Sistemi
- 7.3 KBS Sistemi
- 7.4 Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

- 7.5 Değişim ve gelişime açık olma
7.6 Sonuç odaklı olma

8. İDARİ SORUMLULUK

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

9. DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

| Onaylayan | Kontrol Eden | Hazırlayan |
|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Metin AKGÖBEK Daire Başkanı | Bekir ATICI Şube Müdürü | Çetin DUVAN Bilgisayar İşletmeni |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-soyad: Gülhan DAĞLI
Tarih:
İmza: