

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşl, Memur, Sürekli İşçi (4D Sürekli İşçi Özlük ve Maaş Tahakkuk Şb. Müd.)
SINIF	Genel İdari Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şef
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin Maaş ve Tahakkuk işlemlerinin takibi

GÖREVLERİ:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin Maaş ve Tahakkuk işlemlerinde Veri Giriş Görevlisi olarak ilgili ödeme ve kesintilerin yapılması.
- Puantajların kontrol edilmesi ve sisteme yüklemesi.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin kıdem tazminatı hesaplanması ve tahakkuk edilmesi.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin SGK Prim ve Muhtasar Beyannamelerinin aylık olarak beyan edilmesi.
- TİS'e istinaden tediye ödemeleri ve Muhtasar Beyannamelerinin verilmesi.
- BES sistemine dahil olanların kesintilerinin her ay sisteme yüklenmesi ve giriş çıkış takibi.
- E-vizite sisteminden raporların takibi ve onaylanması.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin Özlük ve Tahakkuk işlemlerinde Veri Giriş Görevlisi olarak ilgili ödeme ve kesintilerin yapılması.
- Birimlerden işçilerin puantaj verilerini toplamak, kontrol etmek ve birleştirmek,
- İşçilerin özlük, yıllık izin, ücretsiz izin vb. izinlerini takip etmek,
- İşçilerin sağlık kontrolü takibi, eğitim vb. ile ilgili yazışmaları yapmak, işçileri bilgilendirmek.
- İşçilerle düzenli veri akışını sağlamak ve girdi elde etmek.
- İşçi dosyalarını oluşturmak, düzenlemek ve arşivlemek,

14. İşçilerin veri girişi işlemlerini yapmak.
15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin icra dosya takibi ve kesintilerin yapılması.
16. İcra Müdürlükleri ile yazışma işlemlerinin yapılması.
17. İŞKUR TYP (Toplum Yararına Programlar) ve SÇP (Sosyal Çalışma Programı) Maaş ve Tahakkuk işlemlerinin yapılması puantaj kontrol edilmesi ve sisteme yüklenmesi, aylık SGK Prim ve Muhtasar Beyannamelerinin yapılması, E-vizite sisteminden raporların takibi ve onaylanması, icra dosya takibi ve kesintilerin yapılması, icra müdürlükleri ile yazışma işlemlerinin yapılması, SGK işe giriş – çıkış işlemlerinin yapılması.

YETKİLERİ:

4/D Sürekli İşçi Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü bünyesinde Teknisyen

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 4857 sayılı İş Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. Maddesi,
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
7. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
8. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
9. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
10. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
- 11.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
12. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
13. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
- 14.4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
- 15.TYP (Toplum Yararına Programlar) Genelgesi
- 16.SÇP (Sosyal Çalışma Programı) Genelgesi

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK : 657 Devlet Memurları Kanunu 4/D maddesine tabi Sürekli İşçilerin Maaş ve Tahakkuk İşlemlerini Veri Giriş Görevlisi olarak yerine getirme.

İŞKUR TYP (Toplum Yararına Programlar) ve SÇP (Sosyal Çalışma Programı) Maaş ve Tahakkuk işlemlerini Veri Giriş Görevlisi olarak yerine getirme.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel UnvanıAd/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı