

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Maaş Tahakkuk ve Personel Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-003
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Maaş tahakkuk ve personel birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
Üstü
Şube Müdürü (Mali İşler)
Vekili
Maaş tahakkuk ve personel birimi iş ve işlemlerini yürüten diğer personel.
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Yükseköğretim Kanunu. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırh Kanunu. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- İdari personelin, maaş, terfi, kesinti ve ödeme evraklarını hazırlar. - İmza için gelen dosyaların giriş ve çıkışını sağlar. - Kadro ve fiili çalışan personellerin özlük dosyalarını oluşturur. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde yürütür. - Personel izinlerini (saatlik, günlük, yıllık, mazeret, rapor) düzenler ve takip eder. - Dairenin yazı işlerini resmi yazışma kurallarına uygun bir şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda yürütür. 4/b sözleşmeli personelinin MUH-SGK işlemlerini yapar. - Başkanlığımız arşiv düzenini sağlar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS), MYS, E-SGK ve KBS'yi kullanmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-003/14.02.2024/00/-