

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	IMI-GT-1,28.003
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	25/05/2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Tekniker/Memur/Birim Personeli
Vekalet Eden	Diğer Şube Müdürü/Memur

Görevin Tanımı
Rektörlüğümüze bağlı birimlerin maaş, mesai, bes işlemleri, sürekli işçi maaşları, 4/B'li personel maaşları, tediye ile SGK ve Vergi Dairesi ile ilgili işlemler.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Rektörlük memur mesai ödemeleri, memur maaşları, sürekli işçi maaşları, 4/b'li personel maaşları, tediye, ikramiye ödemeleri ve bireysel emeklilik ödemelerini yapmak, yaptırmak.
- Emekli kesenekleri primlerinin sistem üzerinden on-line olarak sgk'ya göndermek.
- Sgk işe giriş ve çıkış bildiğini iş ve işlemlerinin yerine getirildiğini kontrol etmek.
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ödemelerini yapmak, yaptırmak.
- Personellere yapılan yersiz ve fazla ödemelerde, ilgili kişiler borçlandırılarak fazla ödemenin tahsil edilmesini sağlamak.
- Vergi dairesi ile ilgili işlemleri yapmak, (beyanname ve tahakkuk işlemleri ve ödeme) yaptırmak.
- Süreci tamamlanmış ödeme evraklarını strateji geliştirme daire başkanlığına imza karşılığı teslim etmek, iadeye konu olanları imza karşılığı teslim almak, aldirtmak.
- Başkanlığımıza görevlendirilenlerin yurtiçi sürekli/geçici görev yolluklarının ödemelerini yapmak, yaptırmak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin maaşlarını (sürekli işçi, memur ve sözleşmeli memur) yapmak, yaptırmak.
- Maaşlarla ilgili ödemelerin, gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol etmek ve imzalamak.
- Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.
- Rektörlük Gelişim yerleşkesinin her türlü iç ve dış mekanlarının temizliğini yaptırmak.
- * Bahçenin temizliği ve bakımını yaptırmak, Araç gereçlerin düzgün ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak.
- * Resmi ve Ulusal Bayramlarda Bayrakların asılmasını sağlamak.
- * Malzeme ihtiyacı, araç.gereç bakım onarımı için gerekli yazışmaları yapmak.
- *Üst makamların vereceği benzeri işleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Göreve ilişkin mevzuat ve işleyiş hakkında bilgi sahibi olmak.
- İş ve işlemlerin düzgün sürdürülebilmesi için karar ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

25/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)