



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI DOKÜMANI

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
İhsan DEMİRÖREN	Büro Personeli (Mutemetlik ve Maaş İşlemleri)

- Büro personelin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, toner, kaşe ve kapı isimliklerinin zamanında tedarik edilmesinin sağlanması,
- Web sitemizin güncel tutulması, gerekli özenin gösterilerek kullanışlı ve içerikli bir yapıya dönüştürülmesi konusunda çalışmalar yapmak,
- Birim Mutemedi olarak yetki ve görevlerini yerine getirecektir,
- Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş/çıkış işlemleri sağlamak,
- Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) giriş/çıkış işlemleri sağlamak,
- Personel Dairesi Başkanlığında kadrosu bulunan personelin özlük hakları çerçevesinde tüm ödeme evraklarını hazırlamak, tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Ödeme ve Harcama işlemlerini MYS üzerinden oluşturmak ve giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Personelin aile durum bildiriminde, derece ve kademelerinde, unvanında, ek göstergesinde değişiklik olması durumunda bilgilerin güncellenerek KBS üzerinde aylıkları üzerinde değişikliğin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kadrosu Başkanlık bünyesinde bulunan personel için gelen icra yazıları çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve icra kesintisi olması durumunda KBS'ye eklemek,
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılacak tüm mali kapsamlı yazışmaları gerçekleştirmek,
- Sendika temsilcilerinin sendikal hakları çerçevesinde kullanacağı izin haklarını sağlamak,
- Sendika giriş/çıkış üyeliklerinin sistemsal kaydının tutularak dosyalanması,
- Sendikaların bilgi ve talep yazılarının oluşturulmasına yönelik gerekli tetkik ve yazışmaların yapılması,
- Mührün muhafaza edilmesi ve evrak mühürleme işlemlerinin yapılması,
- Sözleşmeli personele ait her ay muhtasar beyannamenin hazırlanması,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Kadrosu Başkanlık bünyesinde bulunan personel için promosyonlarının maaş bankasından almalarını sağlamak,
- Bağlı şefin iş ve işlemlerine yardımcı olunması verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Aşağı arşiv odamızda bulunan gerekli belgelerin ya da dosyaların getirilmesi,
 - Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

*Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	<p style="text-align: center;">Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.</p>
<p style="text-align: center;">.../.../202...</p> <p style="text-align: center;">İhsan DEMİRÖREN Memur</p>	<p style="text-align: center;">.../.../202...</p> <p style="text-align: center;">Abdulkerim KALKAN Personel Dairesi Başkanı</p>