



T.C.

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



Birim Adı	İdari Hizmetler
Görev Adı	Maaş ve Tahakkuk İşlemleri
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Maaş ve tahakkuk alanına giren tüm işlemler
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Daire Başkanlığının personel maaş işlemlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin maaş, sigorta, v.b işlemlerini yürütmek,</p> <p>Daire Başkanlığında çalıştırılan yarı zamanlı öğrencilerin işe başlatma, maaş, sigorta v.b. işlemlerini yürütmek,</p> <p>Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince yazlık ve kışlık giyecek yardımlarının ödenmesini sağlamak,</p> <p>Daire Başkanlığında görevli personelin toplantı, seminer v.b. etkinliklere katılımından dolayı oluşan giderlerinin ödenmesini sağlamak,</p> <p>Mevzuatla ilgili tüm değişiklikleri takip ederek işlemlerin hatasız yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p>
Yetkileri	Daire Başkanlığının personel maaş işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	<p>2886 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı</p> <p>5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı</p> <p>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ikincil mevzuatı</p> <p>657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı</p> <p>Çalışma alanıyla ilgili diğer mali mevzuat</p>