



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİB.FR.12

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Tahakkuk Birimi

Personel Adı Soyadı

Erdinç ÖZDEMİR

Görev/Kadro Unvanı

Şef

Bağlı Olduğu Yönetici


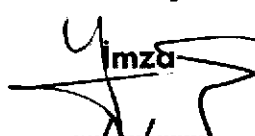
Kaniye ÇOBAN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Çiğdem BİLGE

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı, evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödemelerin ödeme belgelerini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin ilave tediye ve ikramiye ödemelerin ödeme belgelerini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin giriş-çıkış işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin BES kesintilerinin yasal süresi içerisinde Türkiye Hayat Emekliliğe aktarılmasını sağlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin banka DTO listelerini hazırlayarak bankaya aktarılmasını sağlamak, ilgili banka hesaplarımızdan kontrol ve ödeme işlemlerini yürütmek.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin SGK primlerine ait muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin düzenlenip yasal süresi içerisinde Gelir İdaresi Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">EBYS'den gelen rapor, izin, görevlendirme belgelerinin gereğini yapmak.Bütçe teklifinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Devlet Memurları Kanunu 4857 İş Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Toplu İş Sözleşmesi İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Erdinç ÖZDEMİR Şef İmza  29.11.2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza /...../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.13

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Tahakkuk Birimi

Personel Adı Soyadı

Çiğdem BİLGE

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Kaniye ÇOBAN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**


Erdinç ÖZDEMİR

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı, evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödemelerin ödeme belgelerini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin ilave tediye ve ikramiye ücretlerine ilişkin ödeme belgelerini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin icra listesini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin banka DTO listelerini hazırlayarak bankaya aktarmak.
- Emekli olan işçilere sürekli görev yolluğu ödeme belgelerini hazırlamak.
- Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri hazırlamak.
- EBYS'den gelen rapor, izin, görevlendirme belgelerinin gereğini yapmak.
- Bütçe teklifinin hazırlanmasına yardımcı olmak.

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Devlet Memurları Kanunu 4857 İş Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Toplu İş Sözleşmesi İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ile başkanlık birimleri ve Fakülte, Yüksekokul, diğer birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Çiğdem BİLGE Bilgisayar İşletmeni İmza  30/11/2023	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza 