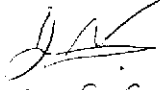


 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.13	Yay. Tar: 12.05.2025	Revizyon No: 5	Rev. Tar: 12.05.2025	Sayfa Sayısı: 2	
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi				
Personel Adı Soyadı	Çiğdem BİLGE				
Görev/Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Kaniye ÇOBAN/İsmail KÜÇÜK				
Vekâlet Edecek Personel	Yusuf KALEBAYIR				
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  12.../.../2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  12.../.../2025

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İMİDB
Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.13	Yay. Tar: 12.05.2025	Revizyon No: 5	Rev. Tar: 12.10.2025	Sayfa Sayısı: 2
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Tahakkuk Birimi			
Personel Adı Soyadı	Yusuf KALEBAYIR			
Görev/Kadro Unvanı	Büro Personeli			
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 ücretlerine ilişkin 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. ➤ 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. • SGK Vizite Giriş Sisteminde işçi personelin raporlarını yasal süresi içinde onaylamak. • 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
Yusuf KALEBAYIR Büro Personeli İmza  13.05/2025	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza  13.05/2025