

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Sosyal güvenlik ve vergi mevzuatını takip etmek 2- Staj yapacak öğrencileri, işe başlamadan en az bir gün önce saat 23.59'a kadar sigorta işe giriş bildirgesini elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek(Sigortalı işe giriş bildirgesinin verilmesi gereken yasal sürenin son gününün resmi tatile rastlaması halinde bildirge, resmi tatili izleyen ilk iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmiş sayılır) 3- Yanlış yapılan bir işe giriş işlemini en geç işe başlanan günün ertesi günü gece 23.59'a kadar iptal etmek 4- Sigortalı işe giriş bildirgesinin belirtilen sürelerde Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmemesi halinde 5510 sayılı Kanunun 102. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi gereğince idari para cezası uygulandığından, yapılan işlemlerin günlük kontrolünü sağlamak 5- Aylık prim ve hizmet belgelerini yasal süresi içinde vermek 6- Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları ile KTÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi hükümleri gereğini yerine getirmek 7- Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş işlemlerini gerçekleştirmek 8- Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlemlerini takip etmek 9- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilere sözleşme imzalatmak 10- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak 11- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK işlemlerini takip etmek, bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak 12- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin maaş tahakkuk ve bildirgelerine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlar ve imza işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek 13- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporlar hazırlamak 14- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli takip etmek 15- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak 16- Aylık prim ve hizmet belgelerini yasal süresi içinde vermek 17- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak 18- Amirin verdiği diğer görevleri yapmak 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı : Gülşen YAVUZ
İmza :

Tarih : 03.01.2022