



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0007
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	V.H.K.İ.
3. Görev Unvanı	Maaş Mutemedi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve kefalet bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.</li><li>2. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemlerini internet ortamında SGK bilgi sistemine yüklemek.</li><li>3. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını takip etmek bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek.</li><li>4. Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.</li><li>5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.</li><li>6. Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek</li><li>7. Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim görevlisi ile ilgili maaş, muhtasar beyannamesi, süre uzatımları ve SGK işlemleri</li><li>8. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	V.H.K.İ. Beyza Güler
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Bil. İşl. İsmail Soner Delialioğlu

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------