



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0012
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01./22.12.2021
Revizyon No	1

Birimi	İletişim Fakültesi Fazla Mesai ve Staj Tahakkuk İşlemleri
Görev Unvanı	Fazla Mesai- Staj Tahakkuk İşlemleri Personeli
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/ Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, Kanunlar çerçevesinde öğrencilerin zorunlu ve isteğe bağlı staj işlemlerini hazırlık aşamasından SGK pirimi ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fazla mesai nöbet çizelgesini hazırlamak ve ilgilileri bilgilendirmek.
- Staj Takvimini oluşturup, üst yöneticilere bilgi vererek, duyurulmasını sağlamak.
- Staj Başvuru Formlarını teslim alıp, öğrencileri bilgilendirmek.
- Staj (isteğe Bağlı-Zorunlu) işlemlerinin takibini yapmak.
- Staj yapacak öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarını yapmak.
- SGK pirimlerinin KBS-MYS onaylarını yapmak.
- SGK ödemelerini yapmak
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümli olarak yürütmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya özen göstermek.
- Her türlü bilgi ve belgeyi korumak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.
- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümli olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Fazla Mesai ve Staj Personeli, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0012
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01./22.12.2021
Revizyon No	1

sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2021	... / ... / 2021
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	22.12.2021	-



GÖREV TANIMI



Doküman No	GRT-0012
Yayın Tarihi	30.09.2021
Revizyon Tarihi	01./22.12.2021
Revizyon No	1