

	<b>Samsun Üniversitesi</b> <b>Görev Tanımı</b>		Döküman No.	GRT208
			Yayın Tarihi	24/11/2023
			Revizyon No.	00
			Revizyon Tarihi	00/00/0000
Birimi	Dekanlık			
Alt Birimi	Kavak Meslek Yüksekokulu			
Bağlı Ünvan	Kavak Meslek Yüksekokulu			
Görev Adı	Tahakkuk İşleri Ofisi			
Sorumluluk Alanı	<a href="#">S.4.12.9.19 - Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi</a> <a href="#">S.4.12.9.10 - Ek Ders Ücreti Ödemesi</a> <a href="#">S.4.12.9.14 - Maaş Tahakkuk Süreci</a> <a href="#">S.4.12.9.16 - Harcırah Süreci</a> <a href="#">S.4.12.9.26 - Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri</a> <a href="#">S.4.12.9.17 - Hastalık Raporu İşlemleri</a> <a href="#">S.4.12.9.27 - Personel Emeklilik İşlemleri</a>			
Görev Türü	Hassas Görev		Hassas Görev Kodu	
Görev ve Sorumlulukları	<a href="#">S.4.12.9.19 - Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi</a> <a href="#">S.4.12.9.10 - Ek Ders Ücreti Ödemesi</a> <a href="#">S.4.12.9.14 - Maaş Tahakkuk Süreci</a> <a href="#">S.4.12.9.16 - Harcırah Süreci</a> <a href="#">S.4.12.9.26 - Stajyer Öğrencilerin Sigorta İşlemleri</a> <a href="#">S.4.12.9.17 - Hastalık Raporu İşlemleri</a> <a href="#">S.4.12.9.27 - Personel Emeklilik İşlemleri</a>			
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none"><li>Biriminin görev, yetki ve sorumluluğunda yer alan tüm düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yapmak ve sonuçlandırmak,</li><li>Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları etkin ve verimli kullanmak, korumak ve saklamak,</li><li>Birim amirleri ve üst makamların vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Takip ettiği iş ve işlemler hakkında amirine bilgi vermek,</li><li>657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak,</li><li>Diğer kurum veya kuruma ait sorumluluk alanı ile ilgili bilgi yönetim sistemlerini kullanabilmek,</li><li>Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf yetkisi,</li></ul>			
Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat, İletişim, Yönetim,</li></ul>			
Beceri ve Yetenek	<ul style="list-style-type: none"><li>Dürüstlük ve güvenilirlik,</li><li>Profesyonellik ve uzmanlık,</li><li>Problem çözme ve sonuç odaklı olma,</li><li>Bütünsel bakış,</li><li>Sistemli çalışma,</li><li>Değişim ve zaman yönetimi,</li><li>Performans ve gelişim yönetimi,</li><li>Planlama ve organize etme,</li><li>Stratejik yönetim.</li></ul>			
İletişimdeki Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği,			
Adı Soyadı	Tarih	İmza		