

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI REKTÖRLÜK ve TAHAKKUK İŞLEMLERİ GÖREVLİSİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-023
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016 / 002
		Revizyon Tarihi	07.11.2016
		Revizyon No.su	01
		Toplam Sayfa	1
1. Birim	Rektörlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Mali Hizmetler Uzmanı / Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı / Şef / Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ. / Memur		
3. Görev Unvanı	Birim Görevlisi		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1- Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personelin işe başlama yazısından sonra harcama birimleri adına kişiye bağlı; maaş, ek ders, fazla mesai, katılım ücreti, yolluk, sosyal haklar, jüri ödemeleri ile sigorta giriş ve çıkış işlemleri, sosyal güvenlik ödemeleri, sağlık prim ödemeleri, nafaka, icra, sendika, kefalet kesintisi işlemleri, geçici personel ödemeleri, personel nakil bildirimleri ve kişi borcu işlemlerini yürütmek.</p> <p>2- SGK kurum alacaklarına ait işlemlerini (ek karşılıklar, makam tazminatı vb. ödemeler) yürütmek</p>		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	KPSS Klavuzunda Belirtilen nitelikleri taşımak.		