



TYP PERSONEL MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.28

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

Maaş ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

TYP Personeli Maaş Mutemedi

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

Maaş Mutemedi (İkiz görevlendirme)

KBS Maaş modülünü kullanabilme

Analitik ve Stratejik düşünce

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Üniversitemize tahsis edilen Toplum Yararına Program kapsamındaki tüm personelin maaşlarını, özlük işlerini ve tüm yazışmaları yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Her ay Toplum Yararına Program çerçevesinde personel çalıştıran birimlerden TYP puantajlarını toplar.
- Valilik tarafından görevlendirilen TYP Personellerinin puantajlarını her ay maaş döneminden önce Valiliğe gönderir.
- Valilik tarafından görevlendirilen TYP Personellerinin rapor ve izinleri Valiliğe bildirir.
- İŞKUR'un Adnan Menderes Üniversitesine tahsis ettiği TYP Personellerin işe giriş işlemlerini yapar.
- İŞKUR'un Adnan Menderes Üniversitesine tahsis ettiği TYP Personellerinin maaşlarını yaparak maaş dosyasını İŞKUR'a gönderir ve gelen ödeneğe göre maaş ödemesini yapar.
- İŞKUR'un Adnan Menderes Üniversitesine tahsis ettiği TYP Personellerinin raporlarını sistemden SGK'ya bildirir ve izin takibini yapar.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- İşi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Mesai bitiminde kullandığı cihazları v e odanın ışıklarını kapatarak çıkmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur



TYP PERSONEL MAAŞ MUTEMETİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.28

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

3. KULANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Strateji geliştirme daire başkanlığının istediği raporların yanı sıra her yıl birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere Personel ödemeleri ve Sosyal güvenlik kurumu prim giderlerini raporlar.