

	<b>Personel Dairesi Başkanlığı</b> <b>Arşiv ve Tahakkuk Şube</b> <b>Müdürlüğü</b>	<b>Şube Müdürü</b> <b>Görev Tanımı</b>	
		<b>Tarihi:</b>	21.02.2025
<b>Üst Yönetici(ler):</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Personel Dairesi Başkanı		
<b>Görev:</b>	Arşiv ve Tahakkuk Şube Müdürü		
<b>Eğitim Düzeyi:</b>	Lisans		
<b>Personel Adı Soyadı:</b>	Sevda ARSLAN		
<b>Vekâlet Edecek Personel Adı Soyadı:</b>	Gülsen DURSUN		
<b>Temel Yeterlikleri:</b>			
1. En az lisans mezunu olmak.			
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. Maddesinin B fıkrasında belirtilen hizmet şartlarını taşımak			
3. Microsoft Office Programlarını aktif kullanması.			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1. Rektörlüğümüz uzman, okutman ve öğretim görevlisi kadrosunda bulunan akademik personelin, Genel Sekreterlik, Kuşadası Denizcilik Fakültesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Nazilli Güzel Sanatlar Fakültesi, Söke Mimarlık ve Tasarım Fakültesi ve Personel Dairesi Başkanlığı personelinin maaş ile ilgili işlemlerinin yapılması.			
2. Maaş işlemleri yapılan birimlerin aylık kesenek ve primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi işlemlerini yapmak.			
3. Üniversitemize naklen atanan personelin yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması.			
4. Üniversitemizde çalışmakta iken emekliye ayrılan personelin emeklilik yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması.			
5. Üniversitemiz Rektörlük birimlerinin yurt içi geçici görev yolluklarının ödenmesi işlemlerinin yapılması.			
6. Sosyal Güvenlik Kurumunun MOSSİP sistemindeki ek karşılık, emeklilik ikramiyeleri, ölüm yardımları ile makam temsil ve görev tazminatı ödenme işlemlerinin yapılması.			
7. Doktora sonrası sözleşmeli personelin SGK tescil ve maaş ödeme işlemlerinin yapılması.			
8. Başkanlığın yıllık/çok yılı bütçe tekliflerinin hazırlanması, ödenek belirlenmesi, ödenek talebi vb. bütçe işlemlerinin yapılması.			
9. Arşiv ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünce teslim alınan evrak ve belgelerin tasniflenmesi ve dosyalanması, dosya ve klasörlerin arşivlenmesi, korunması, kayıt altına alınması, gizliliklerinin temini, devirlerinin yapılması, Üniversitemiz ve Daire Başkanlığımız hizmetlerinin yerine getirilmesi sürecinde geri dönüşümlerinin yapılması işlemlerinin yapılması.			
10. Üniversitemize naklen ya da başka nedenlerle göreve başlayan personelin özlük-sicil dosyalarının hazırlanma işlemlerinin yapılması.			
11. Üniversitemizden nakil ya da başka nedenlerden ayrılan personelin özlük-sicil dosyalarının hazırlanarak gönderilmesi işleminin yapılması.			
12. Uzmanlık eğitimi almak üzere Üniversitemize gelen ya da bizden giden Araştırma Görevlilerinin yazışma işlemlerinin yapılması.			
13. Üniversitemiz personelinin bankacılık hizmetleri ve banka promosyonu alabilmesi için gerekli işlemlerin yapılması.			
14. Üniversite personelinin personel kimlik kartı basım işlemlerinin yapılması.			

15. Ambar ayniyat sorumluluğu ve taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması.
16. Sıfır atık sorumluluk işlemlerini yapmak.
17. Birim amiri tarafından verilecek diđer görevleri yapmak

**Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.**

1. 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
7. Yükseköğretim Arşiv Yönetmeliđi
8. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun
9. Taşınır Mal Yönetmeliđi
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
11. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu

**Görevden çeşitli nedenlerle (izin, sağlık raporu, emeklilik, görev yeri değişikliği vb.) ayrılmam durumunda görevime ilişkin tüm bilgi ve belgeleri görevi devredeceğim personele tam ve eksiksiz olarak teslim ederek görevimden ayrılacağımı taahhüt ederim.**

<i>Görevli Personel</i>	<i>Vekâlet Edecek Personel*</i>	<i>Birim Amiri</i>
Sevda ARSLAN	Gülsen DURSUN	Muammer ÇINAR
Personel Şube Müdürü	Bilgisayar İşletmeni	Personel Dairesi Başkan V.
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

\*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

