



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-020
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 14.11.2022
Revizyon No : 02

Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	-
Vekâlet Eden	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Birim SGK Staj Kayıt İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Yaz Dönemi Staj başvurularına göre sigorta girişlerini ve çıkışlarını zamanında yapmak,-Başvuru belgelerinin takibini yapmak,-Sigorta primlerinin hesaplanmasını yapmak,-Sigorta ve Muhtasar prim Hizmet Beyannamesini Düzenlemek ve ödemek,-Yaz stajında öğrencilere ücret ödeyen firmalara devlet katkısı ödeme evraklarını ve takibini sağlamak.-Firma bilgilerini YÖK'e göndermek,-Firma ödemelerini yapmak,-Güz ve Bahar Döneminde İş Yeri Eğitimi Stajı Başvurularına göre sigorta giriş ve çıkışlarının zamanında takibini yapmak.-Güz ve Bahar Döneminde İş Yeri Eğitimi Başvurularını YÖK'e Bildirmek-İş Yeri Eğitimi Uygulama Programını hazırlanması ve takibini yapmak.-İş Yeri Eğitimine Giden Öğrencilere ödenecek ücretler ile ilgili başvuruların takibini yapmak.-İş Yeri Eğitimine Giden Öğrencilere ücretlerin ödemesini sağlamak,-Öğrenci staj dosyalarının hazırlanmasında ve sigorta işlemlerinin yapılmasında tahakkuk servisiyle birlikte koordineli çalışmak,- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,-Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. SGK Staj Kayıt Birim Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Tahakkuk İşleri Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	