



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
Görev Tanımı

Doküman No : TEF-GT-020
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 26.06.2025
Revizyon No : 03

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	-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, -İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, -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 Gerekthirdiği Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Tahakkuk İşleri Görevlisi	
ONAYLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri	