



GÖREV DAĞILIM FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	Fuat ARSLAN
	UNVANI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">• Kefalet aidatlarının takibi ve Kefalet Sandığı ile ilgili yazışmaları takip etmek,• Döner Sermayeden ücret alan personel gelir vergisi matrahlarının KBS sisteminde maaş modülüne eklenmesi, takibinin yapılması ve onaylanmasını yapmak,• Harcama birimlerinden gelen maaş ve ek derslere ait ödeme belgelerinin kontrolü ve sistem üzerinden girilmesi, onaylanması işlemlerinin yapılması• Emanetlerin takibi (BES, sendika, icra, primler vb.),• Sosyal Güvenlik keseneklerinin takibi ve primlerinin ödenmesi,• Arşiv ve deponun düzenlenmesine yardımcı olmak,• Başkanlığın taşınır iş ve işlemlerini yapmak,• Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak.
	SORUMLULUK ALANI	Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi (Maaş ve ek ders)
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Office Programları, HYS, EBYS, Muhasebe Uygulaması, KBS
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Kadir ATEŞ
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER		

Adı Soyadı
Unvanı
İmzası

Onaylayanın
Adı Soyadı
Unvanı
İmzası