



**İSTANBUL
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
MAAŞ İŞLEMLERİ SORUMLUSU

Doküman No: İÜ/KDDB/GT-19
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi: 02.11.2017
Sayfa No: 1 / 1

Ünvanı: Maaş İşlemleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Merkez Kütüphane Şube Müdürü

Vekili: Merkez Kütüphane Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Maaş İşlemleri Sorumlusu

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
- 2-4 yıllık eğitim veren üniversite mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- Temel bilgisayar bilgisine sahip olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- 1. Maaş İşlemleri Sorumlusu Kapsamındaki Görev ve Sorumlulukları**
 - Kadromuzda bulunan personelin maaş işlemlerini yapmak.
- 2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**
 - Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
 - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
 - Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
 - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
 - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
 - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Paraf yetkisi.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ