

Adı Soyadı	Gölnur GÖKCE
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekalet Edecek	Ferruh ÖREN(Proje Müdürü)

Yaptığı İşler	
A-	Genel İşler;
1	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
3	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
4	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
5	Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
B-	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler;
1	Güvenlik, temizlik, şoför, kaloriferci ve özel güvenlik olarak çalışan işçilere yapılacak maaş ödemeleri kapsamında gerekli belgeleri hazırlamak, e-beyannameleri vermek. Ödeme emirlerini yapmak,
2	Toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını, birimlerdeki işçilere ait izinler, fazla mesai, hastalık raporları, iş kazaları vb. durumları kontrol etmek izinleri düzenlemek, programa girişlerini yapmak.
3	İşçilerin mesai saatlerini takip ve kontrol etmek geç gelip erken gidenleri Şube Müdürü ve Daire Başkanına rapor etmek.
4	Çevre düzenlemesi, işkur kapsamında çalışan işçilerin evrak kontrolü ve puantajların hazırlamak, e-beyannameleri vermek. Ödeme emirlerini yapmak,
5	İşçilerin mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol etmek,
6	Birimlerin toplantı konferans sempozyum vb etkinliklerde işçi planlaması yapmak.
7	Temizliğin genel kontrollerini yapmak, temizlikte kullanılacak malzemelerin ihtiyaçlara göre temini noktasında Depo sorumluları ile irtibatlı olmak.
8	Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.