

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Fatih YILDIZ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Yahya ÖZ, Özlem ALPAY

YAPTIĞI İŞLER

1. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermesi.
2. Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen evrak kaydını yapmak, varsa fiziki ekleri ile birlikte Şube Müdürü/Daire Başkanına sunmak. Gelen evrakların yıl bazında fiziki ve dijital arşivini tutmak
3. Maaşı Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivini tutmak.
4. Akademik Tayin Şube Müdürlüğü ve İdari Tayin Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak.
5. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden maaş işlemlerini yürütmek
6. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan akademik/idari personelin kıst maaşlarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
7. Kadro unvan değişikliğinden doğan maaş farklarının tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
8. Tüm personelin sosyal yardımlarını (aile, çocuk, ölüm vb.) tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlamak.
9. 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi personelin aylık emekli kesenekleri ile ücretsiz izinli personellerin GSS primlerinin bilgisayar ortamında hazırlanması ve ilgili ayın 25'i ne kadar İnternet Üzerinden S.G.K. Sistemine Gönderilmesi İşlemlerini sağlamak.
10. Aile bilgisi, yabancı dil değişikliğinin Kamu Bilgi Sistemine(KBS) işlenmesini sağlamak.
11. Ücretsiz izine ayrılma, askere sevk, istifa, yurtdışı görevlendirmesi gibi nedenlerle önceden tahakkuk eden ve peşin ödenmiş fazla ödemelerden dolayı borçlandırma işlemlerinin yapılması.
12. İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
13. İcra, nafaka, BES, lojman kira v.b kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
14. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
15. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
16. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
17. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
18. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

İŞ TANIMI

19. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
20. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
21. Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

08/10/2021

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Fatih YILDIZ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı - İdari Tayin Şube Müdürlüğü, -Hitap ve Otomasyon Birimi
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-Gökhan KABASAKAL -Mehmet ESEN

YAPTIĞI İŞLER

1. Açıkta-KPSS, naklen, yeniden atama ve göreve başlama işlemleri,
2. Aday memurların asaletinin tasdik edilmesi işlemleri,
3. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
4. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
5. Aylıksız izin işlemleri,
6. Derece ve Kademe terfi işlemleri,
7. Ek karşılık ödeme işlemleri,
8. Görevden ayrılma işlemleri,
9. Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,
10. Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu- boş kadro, vb.)
11. Kpss, Ekps, 2828, 3713 vb. Kontenjan Tahsis ve İstihdam İşlemleri
12. Mali İşlemler, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, vb.)
13. Yan Ödeme Cetvelleri,
14. Hitap ve Otomasyon birimi iş ve işlemleri,
15. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
16. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi
17. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

01/02/2021

Turgay
DELİALIOĞLU
Personel Daire
Başkanı