

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Gülnur GÖKCE
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı -Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ferruh ÖREN

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. Temizlik, Şoför, Kaloriferci ve Özel Güvenlik olarak çalışan işçilere yapılacak maaş ödemeleri kapsamında gerekli belgeleri hazırlamak.
3. Koop-İş sendikası ile Üniversitemiz arasında imzalanmış olan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerinin maaşı etkileyen maddeler doğrultusunda uygulanmasını, birimlerdeki işçilere ait izinli, hastalık ve raporlarının takibi ile ilgili birimlerle iletişim halinde olmak,
4. İş kazasının tarafımıza bildirilmesi ile birlikte İş Güvenliği Uzmanı ile iletişim halinde olarak Personel bilgilerinin, Hastane rapor ve tutanaklarının doğrultusunda SGK sisteminden iş kazası bildirimini yapmak.
5. İşçilerin almış olduğu sağlık raporların SGK sisteminden günlük takibini yapmak.
6. İcra, nafaka, BES vb. kesintilerin maaştan kesilmesini sağlamak.
7. Doğum, evlenme, ölüm, askerlik vb. durumları işçinin evrak ile beyanı ile birlikte kontrol etmek, Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen süreler doğrultusunda almış oldukları izinleri puantaj işlemek.
8. Maaş programına yeni bilgilerinin girişlerini yapmak. İlgili maaş döneminde Toplu İş Sözleşmesinden gelen hakları doğrultusunda sosyal yardımlarının yapılmasını sağlamak.
9. Temizlik personellerinin yıllık izinlerinin Toplu İş Sözleşmesinde belirlenen süreler doğrultusunda yazılıp yazılmadığını kontrol etmek, izin hakkından fazla talepler varsa düzeltilmesini sağlamak ve izinlerini paraflamak.
10. Evraklar doğrultusunda puantaj evraklarının hazırlanması.
11. Maaş işlemlerinin en geç ilgili ayın 9'una kadar bitirilip süresi içerisinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
12. Maaş işlemlerinin erken yapılması nedeniyle maaş dönem aralığında izin ve rapor alan işçiler için düzeltme bordrosu yapılması.
13. Maaş süreci tamamlanmasından sonra muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin yapılması.
14. Bütün yapılan işlerin evraklarını düzenli bir şekilde dosyalamak.
15. İşçilerle ve maaşla ilgili yazışmaları yapmak.
16. İşçilere ait aylık iş gücü çizelgelerini İŞKUR portalındaki işveren kayıtlarına girmek ve tescillerini yapmak.
17. Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
18. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
19. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
20. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
21. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
22. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
23. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.

İŞ TANIMI

24. 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