

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Yahya ÖZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı - Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı,
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Fatih YILDIZ, 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. Doğum Yardımı Başvuru İşlemleri.
21. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
22. 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

<b>Adı Soyadı</b>	Yahya ÖZ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı -Personel ve Disiplin Şube Müdürlüğü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-Mehmet Emre YÜCEL -Mehmet ESEN

### YAPTIĞI İŞLER

1. Arşivleme işleri ve yeni dosyaların açılması işlemleri,
2. İmza ve mühür örneği işlemleri, (Apostil, vb.),
3. Kurum dışı ve kurum içi bilgi ve belge talebi işlemleri,
4. Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen duyuru yazıları işlemleri,
5. Kurum kimlik kartı işlemleri,
6. İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
7. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak,
8. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi,
9. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.

08/10/2021

Turgay  
DELİALIOĞLU  
Personel Daire  
Başkanı