|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Fatih YILDIZ |
| **Görev Unvanı** | Şef |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı- Tahakkuk Şube Müdürlüğü- Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | -Bilgisayar İşletmeni Özlem ALPAY, Sürekli İşçi Ferruh ÖREN, Memur Bahar USTAALİOĞLU-Büro Personeli Ömer KAPLAN |

|  |
| --- |
| **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. Maaşı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivinin tutulmasını sağlamak,
3. Akademik İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü ve İdari İnsan Kaynağı Şube Müdürlüğü tarafından her ay düzenli gönderilen terfi, onay ve kesintileri tahakkuk ettirerek tüm personelin maaşlarının ödenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak,
4. Personel Daire Başkanlığı 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 yapılacak her türlü maaş işlemlerini yürütmek ve kontrolünü sağlamak.
5. Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapmakta olan 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 İşlemlerinin kontrolünü sağlamak.
6. Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaş ödeme işlemleri yapılan sürekli işçi kadrosundaki personelin maaş işlemlerine yardımcı olmak,
7. Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaş ödeme işlemleri yapılan Sözleşmeli personelin maaş işlemlerine yapmak.
8. İdari Personelin her yıl giyim yardımı listelerinin hazırlanarak tahakkukunun yapılmasını sağlamak.
9. Doğum Yardımı Başvuru İşlemlerinin takibini sağlamak,
10. Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemi olan MOSSİP faturalı alacaklar ekranının takibini sağlamak ve faturalı alacak ile ek karşılık ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
11. Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen kurum dışı personele yapılacak Geçici Görev Yolluğu ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
12. Aday memur eğitimiyle ilgili işlemlerin kontrolünü takip etmek,
13. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak kontrol etmek.
14. Hizmet İçi eğitim programları işlemleri yapmak kontrol etmek.
15. Hizmet İçi Eğitim, Konferans, Panel vb. planlaması yapmak.
16. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin iş dağılımını yapmak,
17. Sorumlu olduğu şubelerde görev yapan personelin yetişmesini sağlamak,
18. Sorumlu olduğu şubelerdeki personelin olmadığı zamanlarda işlerin takibini yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
19. Şube Şefi olarak sorumlu olduğu şubelerdeki görevli personelin görev ve sorumlulukları dahilinde yaptığı tüm işlemlerin kontrolünü ve takibini yapmak,
20. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
21. Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
22. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
23. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
24. Personelin şahsi masasının düzen ve temizliğinden kendisinin sorumlu olarak temizlik hususlarına riayet etmesi.
25. 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.
26. Bilgisayar İşletmeninin yapmakta olduğu işleri yapmaya devam etmek.
 |

06.06.2023

Turgay DELİALİOĞLU

Personel Daire Başkanı