

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ebru DOĞAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Daire Başkanlığı -Tahakkuk Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şef Fatih YILDIZ

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. Personel Daire Başkanlığı 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 Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından yapılan birimlerin maaş evraklarının yıl bazında fiziki arşivini tutmak.
4. 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.
5. 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 maaş işlemlerini yürütmek
6. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan 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 vb. 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.

13.06.2024

Turgay DELİALİOĞLU
Personel Daire Başkanı