

Görev Adı (Unvan Adı)	Memur	Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı	Alt Birim	-

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Başkanlığın maaş işlemleri harcama evraklarının hazırlayıp, muhasebeye iletilmesi ve takibi,
2. Her türlü ödemenin yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ve zamanında yapılması ile bu konuda gerekli önlemleri alınması,
3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşmalı banka ile bağlantı kurulması ve gerekli belge ya da bilginin sağlanması,
4. Personele ait bilgilerin güncellenmesi ve SGK' a aktarılması,
5. Çalışma alanında çıkarılan mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması,
6. Personelin maaş, fazla mesai, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlama,
7. Personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödemelerinin yapılması,
8. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarının hazırlığı ve işlemleri,
9. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
10. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
11. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
12. Başkanlığın diğer birimlerle olan yazışmaların hazırlanması ve takibi,
13. Kurum içi ve kurum dışı ilişkilerde iletişimin sağlanması,
14. Başkanlığın taşınır kayıt yetkilisi sorumluluğunun ve gerekli yazışmalarının yapılması,
15. Başkanlığın ihtiyacı olan malzeme ve demirbaşın temini için gerekli yazışmanın yapılması,
16. Başkanlığın yazışma, ofis ve arşivleme hizmetlerinin yapılması
17. Başkanlık büro işlemleri ve evrakların tasnif ve arşivlenmesinin yapılması,
18. Başkanlığın ihtiyacı olan malzeme alım projelerinde piyasa araştırma, kontrol, muayene ve kabul görevleri,
19. Odu bulut sistemine kullanıcı desteği verilmesi,
20. Yapılan işlerin haftalık ve aylık raporlarının hazırlanarak üst yöneticisine iletilmesi,
21. Başkanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (11/04/2023)

Çalışan

P*****I A***Ç

Memur

Onaylayan

M*****n A**U

Daire Başkanı