

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
İhsan DEMİRÖREN	Büro Personeli (Mutemetlik ve Maaş İşlemleri)

- Büro personelin ihtiyaç duyduğu kırtasiye malzemeleri, toner, kaşe ve kapı isimliklerinin zamanında tedarik edilmesinin sağlanması,
 - Web sitemizin güncel tutulması, gerekli özenin gösterilerek kullanışlı ve içerikli bir yapıya dönüştürülmesi konusunda çalışmalar yapmak,
 - Birim Mutemedi olarak yetki ve görevlerini yerine getirecektir,
 - Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) giriş/çıkış işlemleri sağlamak,
 - Başkanlıkta göreve başlayan/ayrılan tüm personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) giriş/çıkış işlemleri sağlamak,
 - Personel Dairesi Başkanlığında kadrosu bulunan personelin özlük hakları çerçevesinde tüm ödeme evraklarını hazırlamak, tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek.
 - Faturalı alacaklar ve ek karşılık ödemelerinin zamanın yapılması ve takibi.
 - Bütçeye ilişkin oluşturulmuş verilerin e-bütçe sistemine girilmesi.
 - Harcama ve ödeme işlemlerini MYS üzerinden oluşturmak ve giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
 - Personelin aile durum bildiriminde, derece ve kademelerinde, unvanında, ek göstergesinde değişiklik olması durumunda bilgilerin güncellenerek KBS üzerinde aylıkları üzerinde değişikliğin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Kadrosu Başkanlık bünyesinde bulunan personel için gelen icra yazıları çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve icra kesintisi olması durumunda KBS'ye eklemek,
 - Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılacak tüm mali kapsamlı yazışmaları gerçekleştirmek,
 - Sendika giriş/çıkış üyeliklerinin sistemsal kaydının tutulması ve KBS'ye eklenmesi.
 - Mührün muhafaza edilmesi ve evrak mühürleme işlemlerinin yapılması,
 - Sözleşmeli personele ait her ay muhtasar beyannamenin hazırlanması,
 - Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
 - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
 - Kadrosu Başkanlık bünyesinde bulunan personel için promosyonlarının maaş bankasından almalarını sağlamak,
 - Bağlı şefin iş ve işlemlerine yardımcı olunması verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,
 - Aşağı arşiv odamızda bulunan gerekli belgelerin ya da dosyaların getirilmesi,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması.

*Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.
....../....../202... İhsan DEMİRÖREN Büro Personeli	/....../202... Abdulkirim KALKAN Personel Dairesi Başkanı