|  |  |
| --- | --- |
| –**1. Birim/ Alt Birim** | Özlük ve Ödeme İşlemleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Birim Personeli |
| **3. Görev Unvanı** | Birim Personeli |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Başkanlığın personel, özlük, yolluk ödeme vb. işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Başkanlığın satın alma ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
3. Başkanlığımızın avans ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Başkanlığımızın 361 hesap grubu (361-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı; BES işlemleri vb.)  kesintilerine ilişkin yazışma, tahakkuk (beyannamelerin verilmesi dâhil), tahsil, ödeme dosyalama, sistem koordinasyonu ve arşiv işlemlerini yürütmek.
5. Birim içi kapasite araştırması yapma, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etme ve genel araştırmalar yapma çalışmalarına katılmak.
6. Daire Başkanlığı personelinin, deneyimli ve nitelikli olması için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.
7. Daire Başkanlığının modern anlayış ve tekniklere uygun olarak planlaması ve yönetilmesi çalışmalarına katılmak.
8. Daire Başkanlığı personelinin sürekli iyileştirme teknikleri konusunda eğitilmesini sağlamak/sağlattırmak.
9. Şube Müdürü/ Koordinatör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |