



**Sürekli İşçi 4/b Sözleşmeli Personel/Memur
Maaş-Tahakkuk Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.027
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi/
3. Görev Unvanı	Sürekli İşçi- 4/b Sözleşmeli Personel/Memur Maaş-Tahakkuk Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar.</p> <p>5.2. 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin aylık maaş, puantaj, SGK primleri, sendikal haklar ve toplu sözleşme, bireysel emeklilik ile ilgili işlerini yapar.</p> <p>5.3. 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin izin takiplerini yapar.</p> <p>5.4. 4/b kadrosunda görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar.</p> <p>5.5. 4/b sözleşmeli personel ve memur aylık puantaj, maaş, SGK bireysel emeklilik ile ilgili işlerini yapar.</p> <p>5.6. 4/b Sözleşmeli Personel, Memur ve 4/d işçi statüsündeki personellerin almış oldukları raporları SGK sistemi üzerinden vaktinde cezai işleme girmeden onaylanması yapılır.</p> <p>5.7. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.8. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.9. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	