|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU | **Sürekli İşçi 4/b Sözleşmeli Personel/Memur Maaş-Tahakkuk Görev Tanım Formu** | **Doküman No:** |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi |
| **2. Kadro Unvanı** | Şef/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli personel |
| **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** | 5.1. 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar.  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.  5.3. 4/d sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin izin takiplerini yapar.  5.4. 4/b kadrosunda görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin işleri yapar.  5.5. 4/b sözleşmeli personel ve memur aylık puantaj, maaş, SGK bireysel emeklilik ile ilgili işlerini yapar.  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.  5.7. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.  5.8. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.  5.9. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur. |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  |
| **7. Yerine Görev Yapacak**  **Personel** |  |