

	Maaş-Tahakkuk Şubesi Bilgisayar İşletmeni /Memur /V.H.K.İ /Büro Personeli Görev Tanımı
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Bilgisayar İşletmeni Memur V.H.K.İ Büro Personeli
Bağlı Olduğu Kişi	Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	
Yokluğunda Vekâlet Eden	Bilgisayar İşletmeni Memur V.H.K.İ Büro Personeli

YETKİNLİKLER

Eğitim	-
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- Başkanlığın kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapar ve takip eder, harcama belgelerini hazırlar,
- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlar,
- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,
- Kendisine bağlı birimlerde BES ve sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapar,
- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirir ve emekli sandığına aktarır,
- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlar,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önler,

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Bilgisayar İşletmeni Memur V.H.K.İ Büro Personeli	Şube Müdürü	1/1