

	ÖZLÜK HAKLARI ve TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	İKDB- GT-121
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İnsan Kaynakları Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Birimine bağlı bulunan “Özlük İşlemleri Birimi” ve “Maaş, Ek Ders, Tahakkuk Birimi”nde görevli bulunan idari personel arasında iş bölümünü sağlama, gerekli gözetim ve denetimi yapmak.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
- Birimine ait tüm verileri güncel tutmak.
- Akademik ve İdari Personelin maaş işlemlerini düzenlemek.
- Akademik ve İdari Personelin yıllık iş sözleşmelerini hazırlamak.
- Maaş, Ek Ders, Tahakkuk Birimi tarafından hazırlanan aylık maaş listelerinin kontrolünü yapmak.
- Daire Başkanının ve üst yönetimin vereceği iş ve işlemleri kanun, Yönetmelik, Yönergeler ve talimatlar doğrultusunda yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 sayılı kanunun gerektirdiği nitelikler.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu