



Ondokuz Mayıs University

ORT-Özlük Tahakkuk Personeli Task Definition

Task Name: ORT-Özlük Tahakkuk Personeli

Code: GT307

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- İşçi puantajları ilgili birimden geldikten sonra, puantajdaki günlere göre maaş bordroları ve eklerini hazırlamak,
- Açıktan atama, yeniden açıktan atama, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda olan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
- İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanması,
- 5510 Sayılı Kanun sonrası göreve başlayanların maaşlarının hazırlanması,
- Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personelin ek özel hizmet tazminatını hazırlamak,
- Yıl sonunda Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre fiili hizmet zammı işlemlerini yapmak,
- Personelin emeklilik, nakil, askerlik, istifa, ücretsiz izin işlemlerini hazırlayıp ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai ve kesintileri ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yapmak ve ödeme evraklarını hazırlamak,
- Personelin doğum ve ölüm yardımı işlemlerini yapmak,
- Personelin rapor borcu işlemlerini yapmak,
- Akademik Personelin Ek ders ve sınav ücreti için bölümlerden gelen puantajları ve formlarını kontrol edip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra ödeme işlemlerini hazırlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerini yapmak,
- Kısmi Zamanlı Çalışan ve staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkışları, prim ödemeleri ve maaşları hazırlamak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması,
- Telefon Faturalarının ödeme hazırlığını yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerinin teslimini sağlamak
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
- Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak, kontrol etmek ve gerçekleştirme görevlisine sunmak,

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Birimde görevli diğer özlük tahakkuk personeli

Qualifications

En az lise mezunu olmak.