



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu

Kod: GT320

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İşçilerin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Personele ilişkin harcırah işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- Personele ilişkin icra işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Personele ilişkin fazla mesai işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Personele ilişkin sosyal güvenlik pirim kesintileri ve bildirimlerini yapmak ve takip etmek.
- İşe giriş ve çıkış bildirimleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.
- İşçilerin rapor ve iş kazası bildirimlerini yapmak ve takip etmek.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- 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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Memur Tahakkuk Ofisi Sorumlusu veya İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön Lisans programlarından mezun olmak.