

Görev Adı (Unvan Adı)	Şef	Birimi	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Harcama evraklarının hazırlayıp, muhasebeye iletilmesi ve takibi, 2. Her türlü ödemenin yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ve zamanında yapılması ile bu konuda gerekli önlemleri alınması, 3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşmalı banka ile bağlantı kurulması ve gerekli belge ya da bilginin sağlanması, 4. Personele ait bilgilerin güncellenmesi ve SGK' a aktarılması, 5. Çalışma alanında çıkarılan mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması, 6. Personelin maaş, fazla mesai, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlama, 7. Personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödemelerinin yapılması, 8. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibi, 9. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarının hazırlığı ve işlemleri, 10. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, 11. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi, 12. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması, 13. Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (../../2025)

Çalışan

Hidayet KOYUNCU

Şef

Onaylayan

.....

Genel Sekreter