

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DAĞILIMI 2022/01

Ayşe TAŞTEKİN (Şef)

- Birim amirliği görevini üstlenip birimle ilgili yapılan her türlü iş ve işlemlerde kontrol, denetim ve takibin yapılması,
- İşçi maaş iş ve işlemlerini yürütmek,
- SGK işe giriş ve çıkış bildirimlerini düzenlemek,
- İşçi özlük işlemlerini yürütmek,
- Toplu sözleşme hükümlerini yürütmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Kurum İçi ve Kurum Dışı görev alanı dışı tüm yazışmaları yapmak.
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,