Ondokuz Mayıs University

Maaş Tahakkuk Birimi Personeli Task Definition

Task Name: Maaş Tahakkuk Birimi Personeli

Code: GT267

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personele ilişkin harcırah işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personele ilişkin icra işlemlerini yapmak.
- Personele ilişkin ek ders ve fazla mesai işlemlerini yapmak.
- Personele ilişkin sosyal güvenlik pirim kesintilerini ve bildirimlerini yapmak ve takip etmek.
- İşe giriş ve çıkış bildirimleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- İşçilerin rapor ve iş kazası bildirimlerini yapmak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek.

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

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: DiğerMaaş Tahakkuk Birimi Personeli

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.