**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV BELİRLEME TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV** | **SORUMLUSU** | **SÜRESİ** | **AÇIKLAMA** |
| MEMURLARIN ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Personel Müdürü Tolga YILDIRIM Personel Müdür Yardımcısı Resul ALCANŞef V. Cumali BOZKURTV.H.K.İ Hüseyin KILINÇERV.H.K.İ Kenan ALTENV.H.K.İ Özlem YILDIRIM | MUHTELİF SÜRELİ | * Asalet tasdik onayının hazırlanıp, PEROP'a işlenmesi
* Devlet memurlarına verilecek hastalık ve refakat izninin sıhhi izne çevrilmesi
* Kişinin ayrılışının PEROP'a işlenmesi
* Göreve başlayışının PEROP'a işlenmesi
* İntibak onayının PEROP'ta onaylanması
* Terfi işleminin PEROP üzerinden yapılıp onaylanması
 |
| MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI | Personel Müdürü Tolga YILDIRIM Personel Müdür Yardımcısı Resul ALCANŞef V. Cumali BOZKURTV.H.K.İ Serkan ÜÇOKV.H.K.İ Funda DURANV.H.K.İ. Gülşen ŞİMŞEK | MUHTELİF SÜRELİ | * Memur emekli kesenekleri ile sözleşmeli personel e-bildirgelerin tutarları karşılaştırılarak, kanunda belirtilen sürelerde bildirimlerinin yapılması ve saymanlığa zamanında gönderilmesi
* Göreve başlayan personel için başlayış bildirgesi, görevden ayrılan personel için ayrılış bildirgesinin zamanında verilmesi
 |
| MAL VEYA HİZMET ALIMLARI İLE YAPIM İŞLERİ | Personel Müdürü Tolga YILDIRIM Personel Müdür Yardımcısı Resul ALCANŞef V. Cumali BOZKURTV.H.K.İ Funda DURANV.H.K.İ. Gülşen ŞİMŞEKV.H.K.İ Serkan ÜÇOK | MUHTELİF SÜRELİ  | * Piyasa fiyat araştırmasının yapılması
* Yaklaşık maliyetin belirlenmesi
* Harcama talimatı veya onay belgesinin düzenlenmesi
* İlgili tertipten ödeme emri belgesi düzenleyerek, evrakları tam düzenlenip, saymanlığa teslim edilmesi
* Günlü işlerin sürelerinin kaçırılmasını engellemek için; mutemet tarafından zamanında avans onayının hazırlanıp, avans çekme işleminin yapılması
* Avans kapatılmadığından dolayı faiz ödenmesine sebep olunmaması için; gerekli belgelerin eksiksiz eklenerek ödeme emri belgesinin zamanında hazırlanması
* Aboneliğe bağlı ödemelerde, ödeme işlemlerinin son ödeme tarihinden önce yapılması
 |
| EVRAK İŞLEMLERİ | Personel Müdürü Tolga YILDIRIMPersonel Müdür Yardımcısı-Resul ALCANŞef V. Cumali BOZKURTV.H.K.İ – Nilsu TULUNİ.B.G - Elif KARAKUŞ | MUHTELİF SÜRELİ  | * Gelen ve giden evraklardaki; acele, günlü ve gizli ibarelerine dikkate edilerek havale ve postalama işlemlerinin yapılması
 |
| SOSYAL VE YÖNETSEL İŞLEMLER | Personel Müdürü Tolga YILDIRIMPersonel Müdür Yardımcısı-Resul ALCANŞef V. - Cumali BOZKURTV.H.K.İ - Hasan KANDEMİRHizmetli - Hasari KUŞ | MUHTELİF SÜRELİ  | * Yemekhane ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması
 |