**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV BELİRLEME TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HASSAS GÖREV** | **SORUMLUSU** | **SÜRESİ** | **AÇIKLAMA** |
| MEMURLARIN ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Personel Müdürü Tolga YILDIRIM Personel Müdür Yardımcısı Resul ALCAN  Şef V. Cumali BOZKURT  V.H.K.İ Hüseyin KILINÇER  V.H.K.İ Kenan ALTEN  V.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 ALCAN  Şef V. Cumali BOZKURT  V.H.K.İ Serkan ÜÇOK  V.H.K.İ Funda DURAN  V.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 ALCAN  Şef V. Cumali BOZKURT  V.H.K.İ Funda DURAN  V.H.K.İ. Gülşen ŞİMŞEK  V.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 YILDIRIM  Personel Müdür Yardımcısı-Resul ALCAN  Şef V. Cumali BOZKURT  V.H.K.İ – Nilsu TULUN  İ.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 YILDIRIM  Personel Müdür Yardımcısı-Resul ALCAN  Şef V. - Cumali BOZKURT  V.H.K.İ - Hasan KANDEMİR  Hizmetli - Hasari KUŞ | MUHTELİF SÜRELİ | * Yemekhane ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması |